



CET-Nord SA

REGULAMENT DE SISTEM

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR în cadrul S.A. „CET-Nord”

Cod: RS-09

EDIȚIA: 6

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	Aia Ciolac	Veronica Garbuz	Marian Brînza
Semnătura			
Data	25.11.2024	26.11.2024	27.11.2024
Funcția		Șef departament în domeniul administrativ, DA	
Prenumele/Numele		Adrian Crasnobaev	
Semnătura			
Data		26.11.2024	
Funcția		Șef secție în alte ramuri (juridică), SJ	
Prenumele/Numele		Vitalie Calinovschi	
Semnătura			
Data		26.11.2024	

Avertisment:

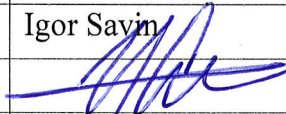
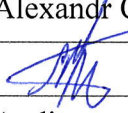
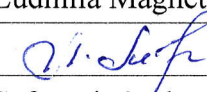
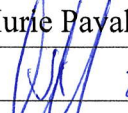
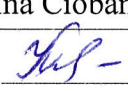
Tuturor documentelor din S.A. „CET-Nord” le-au fost atribuite categorii de confidențialitate: documente **PENTRU UZ PUBLIC** informații destinate uzului public. Aceste informații pot fi dezvăluite în afara Societății către orice entitate externă; **UZ INTERN** informații care circulă doar în interiorul 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 Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 2 din 42

COORDONAT

Funcția	Șef departament în industria prelucrătoare, DT
Prenumele/Numele	Igor Savin
Semnătura/Data	 26.11.2024
Funcția	Șef departament în domeniul financiar, DF
Prenumele/Numele	Alexandru Carabulea
Semnătura/Data	 25.11.2024
Funcția	Auditoare internă, SAI
Prenumele/Numele	Ludmila Magnet
Semnătura/Data	 25.11.2024
Funcția	Șef secție în domeniul administrativ, SGP
Prenumele/Numele	Iurie Payalache
Semnătura/Data	 25.11.2024
Funcția	Specialistă în îmbunătățirea proceselor, SMP
Prenumele/Numele	Ina Ciobanu
Semnătura/Data	 25.11.2024

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția, Revizia	Data	Conținut sumar sau identificarea reviziei	Elaborat	Avizat	Aprobat
1.	Ed. 1/ Rev. 0	05.02.2019	Elaborare RS-09 în Ed. 1, Rev. 0	Manger pentru calitate și monitorizare	DT Auditor intern Șef SA, SJ	DG
2.	Ed. 2/ Rev. 0	05.10.2020	Elaborare RS-09 în Ed. 2, Rev. 0	Șef SA	DA Șef DMI Șef SJ	DG
3.	Ed. 3/ Rev. 0	25.03.2021	Elaborare RS-09 în Ed. 3, Rev. 0	Șef SA	DF Șef DMI Șef SJ	DG
4.	Ed. 4/ Rev. 0	26.12.2022	Elaborare RS-09 în Ed. 4, Rev. 0	Șef SA	DF DMI SJ	DG
5.	Ed. 5/ Rev. 0	30.01.2024	Elaborare RS-09 în Ed. 5, Rev. 0	Șef SA	DF SMP SJ	DG
6.	Ed. 6/ Rev. 0	27.11.2024	Elaborare RS-09 în Ed. 6, Rev. 0	Șef SMP	Șefa DD Șef DA SJ	DG

Cod: F-PSI-01-02

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 3 din 42

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	Grupul de lucru	8
7.2	Etapele atribuirii unui Contract de achiziții sectoriale/acord-cadru	9
7.2.1	Planificarea achizițiilor	9
7.2.2	Pregătirea realizării achiziției. Consultarea pieței	11
7.2.3	Desfășurarea procedurii și atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru	13
7.3	Raportarea monitorizării contractelor de achiziții	18
8.	RESPONSABILITĂȚI	18
9.	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	23
10.	ANEXE	24

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 4 din 42

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-Societate).
- 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:
- tratarea operatorilor economici în mod egal, fără discriminare prin acționare într-un mod transparent și proporțional;
 - interzicerea favorizării sau dezavantajării nejustificate a anumitor operatori economici;
 - asigurarea 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 Societății 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 executarea prevederilor prezentului regulament o are Grupul achiziții, SMP și Grupul 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 (în vigoare din 26.06.2021).
- 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

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 5 din 42

energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale (în continuare - Norme metodologice), în vigoare din 26.08.2022.

- 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. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- 4.12 Hotărârea Guvernului RM nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.
- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Ordinul nr. 115 din 15.09.2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii.
- 4.16 Ordinul nr. 69 din 07.05.2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări.
- 4.17 Regulamentul de organizare și funcționare a Secției Managementul Proceselor, cod: 514-RF-01.
- 4.18 Procedura de Sistem Integrat „Controlul documentelor”, cod: PSI-01.
- 4.19 Procedura de Sistem Integrat „Controlul înregistrărilor”, cod: PSI-02.
- 4.20 Procedura de Sistem Integrat privind întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție, cod: PSI-03.
- 4.21 Procedură de Sistem Integrat privind recepționarea bunurilor conform cantității și calității, cod: PSI-16.
- 4.22 Procedura de Sistem Integrat „Evaluarea riscurilor de mituire”, cod: PSI-23.
- 4.23 Procedura de Sistem Integrat „Managementul contractelor în cadrul S.A. „CET-Nord”, cod: PSI-25.
- 4.24 Regulament de Sistem „Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”, cod: RS-08.
- 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, DD
3.	DA	Departament Administrativ
4.	DD	Departament Dezvoltare
5.	DF	Departament Financiar
6.	DT	Departament Tehnic
7.	SE	Secția Economică
8.	SJ	Secția Juridică
9.	SMP	Secția Managementul Proceselor
10.	SMPR	Secția Marketing și Promovare
11.	STI	Secția Tehnologii Informaționale

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 6 din 42

12.	STP	Secția Tehnică și Producere
13.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
14.	CS	Comisia de specialitate
15.	GL	Grupul de lucru
16.	MO	Monitorul Oficial
17.	PSI	Procedura de Sistem Integrat
18.	RS	Regulament de Sistem
19.	SI CETDocs	Sistemul informațional CETDocs
20.	SIA „RSAP”	Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”

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>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.
3.	<i>Candidatură</i>	înscrierile și documentele depuse de către un potențial furnizor sau prestator de servicii care dorește să obțină contractul oferit de entitatea care organizează licitația.
4.	<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.
5.	<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.
6.	<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.
7.	<i>Contract de achiziții sectoriale</i>	contract de achiziții încheiat de către entitățile contractante în scopul realizării activității lor principale în unul dintre domeniile definite de Legea nr. 74/2020.
8.	<i>Documentația de atribuire</i>	documente care cuprind 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.
9.	<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,

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 7 din 42

		parvenite de la operatorii economici, participanți la procedurile de achiziții, și înaintează propuneri, pe marginea acestor însărcinări, Grupului de lucru.
10.	Grup de lucru	grup de specialiști, desemnați prin ordinul DG, responsabili de inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții.
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.	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.
13.	Ofertant	operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții.
14.	Ofertă inacceptabilă	ofertă prezentată de către ofertantul care nu are calificările necesare indicate în documentația descriptivă sau în documentația de atribuire, precum și ofertă al cărei preț depășește valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții, stabilit și documentat înainte de inițierea procedurii de achiziție.
15.	Ofertă neadecvată	ofertă lipsită de relevanță față de obiectul achiziției, care nu satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele indicate în documentația de atribuire.
16.	Ofertă neconformă	ofertă care nu corespunde cerințelor indicate în documentația descriptivă sau în documentația de atribuire, care a fost primită cu întârziere, care a fost considerată de entitatea contractantă ca fiind anormal de scăzută sau care prezintă semne că rezultă din practici anticoncurențiale, concurență neloială sau din săvârșirea unor acțiuni de corupție ori există o bănuială rezonabilă în acest sens, fapt despre care a fost sesizat organul competent.
17.	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.
18.	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.
19.	Propunere tehnică	parte a ofertei elaborată de către operatorul economic în baza cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de către beneficiar.
20.	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.
21.	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.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 8 din 42

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1 Grupul de lucru

- 7.1.1** 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.
- 7.1.2** În funcție de obiectul achiziției, Grupul de lucru poate numi Comisii de specialitate, alcătuite din cel puțin 3 (membri): solicitantul și alți specialiști din cadrul Societății, care au responsabilitatea de a examina, evalua, și compara ofertele tehnice sau poate atrage în componența sa și alți specialiști în domeniu pentru procedura de deschidere și evaluare a ofertelor.
- 7.1.3** 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.
- 7.1.4** 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.
- 7.1.5** Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze, pe propria responsabilitate, o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* - 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.
- 7.1.6** 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.
- 7.1.7** La finele ședinței fiecare membru al Grupului de lucru semnează *Procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru, cod: F-RS-09-04* (conform *Anexei nr. 4*), iar Președintele Grupului de lucru și Șeful secției în alte ramuri (juridică), SJ semnează toate paginile.
- 7.1.8** Deciziile Grupului de lucru sunt obligatorii pentru executare.
- 7.1.9** 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.
- 7.1.10** Ședințele Grupului de lucru pot fi, ținute cu prezența membrilor săi, prin corespondență, prin mijloace electronice sau sub formă mixtă. Grupul de lucru se poate întruni prin videoconferință, dacă președintele Grupului de lucru decide în acest sens. Președintele

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 9 din 42

poate solicita Grupului de lucru să adopte decizii cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mailuri, mesaje.

7.1.11 Ședințele Grupului de lucru sunt înregistrate video și se păstrează pe server-ul entității în modul stabilit.

7.1.12 Grupul 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 și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- 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 participe la ședințele de examinare a contestațiilor;
- m) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- n) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către organele de control în rapoartele de monitorizare.

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 provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*.

7.2.1.2 Condițiile de planificare a achizițiilor sectoriale sunt următoarele:

- a) cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
- b) existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
- c) calcularea valorii estimate a contractului de achiziții, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate-calcularea valorii cumulate a tuturor loturilor (conform articolului 7 din Legea nr. 74/2020).

7.2.1.3 Se interzice divizarea achiziției dacă acest lucru are ca efect excluderea ei de sub incidența legii respective.

7.2.1.4 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*.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 10 din 42

- 7.2.1.5** Valoarea estimativă se stabilește ținând cont de studiul prețurilor de piață realizat de către SMPR.
- 7.2.1.6** În cazul în care *Contractul de achiziții* 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*.
- 7.2.1.7** *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”* se elaborează conform *Anexei nr. 2 la Normele metodologice* și:
- a) se coordonează cu Planul de investiții, aprobat de către Agenția Națională de Reglementare în Energetică;
 - b) se elaborează până la începutul anului de gestiune;
 - c) 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;
 - d) se definitivează după aprobarea Planului de investiții;
 - e) se modifică sau se completează dacă, apar modificări în Planul de investiții și, respectiv, sunt identificate noi resurse financiare.
- 7.2.1.8** Toate subdiviziunile, 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.
- 7.2.1.9** Grupul de lucru, Grupul achiziții, SMP, beneficiarii și alte subdiviziuni, elaborează și sistematizează în comun Planul de achiziții pentru următorul an de gestiune, ținând cont de stocurile existente la depozit și în decontul beneficiarilor. Responsabilitatea pentru veridicitatea informației cu privire la stocurile existente la depozit o poartă Grup depozit, SGP, iar pentru veridicitatea informației privind stocurile din decontul beneficiarilor o poartă fiecare dintre beneficiari.
- 7.2.1.10** Grupul achiziții, SMP prezintă DG pentru aprobare *Planul anual de achiziții a Societății* cu toate *Caietele de sarcini* aprobate și solicitările anuale semnate de beneficiari, până la **30 decembrie**.
- 7.2.1.11** *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”* se plasează pe pagina electronică a S.A. „CET-Nord” în cel târziu 15 zile după ce a fost aprobat/5 zile după ce a fost modificat.
- 7.2.1.12** Pentru achizițiile suplimentare (modificarea Planurilor de producere, Planului de investiție etc.), despre care nu se știa la momentul întocmirii Planului de achiziții, se prezintă obligatoriu *Nota de serviciu* argumentată, coordonată cu Șefii de departamente, aprobată de DG, în care se motivează necesitatea achiziției respective și locul de utilizare, toți parametrii tehnici necesari cu anexarea *Caietului de sarcini*. *Nota de serviciu* se examinează în cadrul ședințelor Grupului de lucru în cadrul căreia se ia decizia referitor la modificarea/ajustarea *Planului anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*.
- 7.2.1.13** Atunci când *Contractul de achiziții* 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 neîndeplinit) contractului inițial și prin încadrarea acestei proceduri la pragurile prevăzute de Legea nr. 74/2020.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 11 din 42

7.2.2 Pregătirea realizării achiziției. Consultarea pieței

- 7.2.2.1** Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre publicare în Buletinul achizițiilor publice un *Anunț de intenție* (conform *Anexei nr. 3 la Normele metodologice*) pentru achizițiile planificate, coordonat de Președintele Grupului de lucru, în termen de 15 zile de la aprobarea *Planului provizoriu/ anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”* sau în termen de 5 zile de la modificarea Planului de achiziții.
- 7.2.2.2** 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. În acest sens, se inițiază procedura de consultare a pieței prin elaborarea *Anunțului privind consultarea pieței* (conform *Anexei nr. 5 la Normele metodologice*) de către Grupul achiziții, SMP, în comun cu secția beneficiară și se semnează de Președintele Grupului de lucru.
- 7.2.2.3** *Raportul privind consultarea pieței* (conform *Anexei nr. 6 la Normele metodologice*) se completează de către Grupul achiziții, SMP și se semnează de către Președintele Grupului de lucru.
- 7.2.2.4** Accesul la *Anunțul privind consultarea pieței* și *Raportul privind consultarea pieței*, tuturor operatorilor economici care au intenția de a participa la procedura de atribuire este asigurat prin publicarea acestuia pe pagina web a Societății.
- 7.2.2.5** Documentația de atribuire este un set de documente atașat la inițierea procedurii de achiziție, format din:
- Anunțul de participare/ invitația de participare;*
 - Lista formularelor, certificatelor solicitate privind corespunderea cu: criteriile de selecție calitative, datele de calificare a operatorilor economici, capacitatea economică și financiară;*
 - Formularul de declarație pe proprie răspundere a operatorului economic privind corespunderea cu cerințele de calificare și de selecție* (conform art. 70 din Legea nr. 74/2020);
 - Caietul de sarcini;*
 - alte documente relevante procedurii de atribuire.
- 7.2.2.6** *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, 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.
- 7.2.2.7** *Caietul de sarcini, cod: F-RS-09-06, F-RS-09-07, F-RS-09-08* (conform *Anexei nr. 6-8*) 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.
- 7.2.2.8** *Caietul de sarcini* elaborat se coordonează cu Grupul achiziții, SMP după care cu Șeful departamentului de profil, Șeful DD/Șef SI (după caz) și se aprobă de DG.
- 7.2.2.9** Grupul achiziții, SMP verifică corespunderea *Caietului de sarcini* cu pozițiile incluse în Planul de achiziție.
- 7.2.2.10** *Caietele de sarcini* aprobate, după înregistrare se transmit de către Cămară Grupului achiziții, SMP în original și electronic prin intermediul SI CETDocs.
- 7.2.2.11** *Caietele de sarcini centralizate*, care prevăd achiziții destinate mai multor subdiviziuni se întocmesc de către Grupul achiziții, SMP în baza ***Caietelor de sarcini***

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 12 din 42

prezentate de către beneficiari, se coordonează cu Șefii de departamente, Șeful DD/Șef SI (după caz) și se aprobă de DG înainte de inițierea procedurii.

- 7.2.2.12** Regulile privind descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor sunt specificate în art. 52 al Legii nr. 74/2020.
- 7.2.2.13** 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.
- 7.2.2.14** 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.
- 7.2.2.15** Pentru contractele de lucrări, în funcție de tipul achiziției și, după necesitate, în specificațiile tehnice se stabilesc cerințe privind:
- proiectare și calcul;
 - verificări;
 - inspecții;
 - tehnici, procedee și metode de construcție;
 - condiții de recepție a lucrărilor;
 - alte condiții cu caracter tehnic în legătură cu:
 - materiile prime și materiale utilizate;
 - tehnica și utilajul utilizat;
 - subcontractanți;
 - calificarea personalului;
 - descrierea lucrărilor în ansamblu.
- 7.2.2.16** Specificațiile tehnice pot fi formulate în *Caietul de sarcini*:
- în termeni de performanță sau de cerințe funcționale sau,
 - făcând trimitere la specificațiile tehnice și, în ordinea preferinței, la standardele naționale care transpun standarde europene, la evaluări tehnice naționale/europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare naționale/europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, la acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea bunurilor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea „sau echivalent”.
- 7.2.2.17** În cazul în care se face trimitere la specificațiile tehnice menționate la pct. 7.2.2.16 lit. b), oferta nu se respinge pe motiv că bunurile, lucrările sau serviciile oferite nu sunt conforme cu specificațiile tehnice la care se face trimitere, dacă ofertantul dovedește în oferta sa, prin mijloace adecvate, că soluțiile propuse îndeplinesc într-un mod echivalent cerințele definite în specificațiile tehnice.
- 7.2.2.18** Grupul de lucru (Comisia de specialitate) are dreptul de a solicita operatorilor economici să furnizeze un raport de încercare/testare sau un certificat emis de un organism recunoscut, după caz, cum ar fi, un laborator neutru de încercări și calibrare sau un organism de certificare și inspecție, drept mijloc de probă care să ateste

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 13 din 42

conformitatea cu cerințele sau criteriile stabilite în specificațiile tehnice, în criteriile de atribuire sau în condițiile de executare a contractului.

7.2.2.19 În cazul în care operatorul economic nu deține rapoartele de încercare/testare sau certificatele prevăzute la pct. 7.2.2.18, ori nu are posibilitatea de a le obține în termenele stabilite, din cauzele care nu îi sunt imputabile, Grupul de lucru (Comisia de specialitate) acceptă, în sensul pct. 7.2.2.17, și alte mijloace de probă adecvate, cum ar fi dosarul tehnic al producătorului, în măsura în care astfel de mijloace de probă atestă faptul că bunurile, lucrările sau serviciile furnizate/executate/prestate îndeplinesc cerințele sau criteriile stabilite în specificațiile tehnice, în criteriile de atribuire sau în condițiile de executare a contractului.

7.2.2.20 Specificațiile tehnice nu vor face referință la o anumită marcă comercială sau la un anumit agent economic, la un brevet, o schiță sau un tip de bunuri, de lucrări și de servicii, nu vor indica o origine concretă, un producător sau un operator economic concret. În cazul în care nu există un mod suficient de exact de expunere a cerințelor față de achiziție, iar o astfel de referință este inevitabilă (în cazul necesității respectării cerințelor documentației de exploatare a utilajului, cerințelor de compatibilitate cu utilajele existente și documentației de proiectare), caracteristicile vor include cuvintele „sau echivalentul”.

7.2.2.21 În cazul în care specificațiile tehnice din *Caietul de sarcini* sunt definite prin precizarea performanțelor și/sau a cerințelor funcționale solicitate, nici o ofertă nu poate fi respinsă dacă ofertantul demonstrează, prin mijloace adecvate, că bunurile, lucrările sau serviciile oferite asigură îndeplinirea performanțelor sau a cerințelor funcționale solicitate deoarece sunt conforme cu:

- un standard național/european;
- o omologare tehnică națională/europeană;
- o specificație tehnică comună;
- un standard internațional;
- alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene.

7.2.2.22 De asemenea, în Caietele de sarcini 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 Desfășurarea procedurii și atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru

7.2.3.1 Prevederi generale

7.2.3.1.1 Toate comunicările și schimburile de informații între Societate și operatorii economici sunt efectuate în formă scrisă exclusiv prin intermediul poștei electronice a Societății office@cet-nord.md.

7.2.3.1.2 Societatea în funcție de tipul, destinația și complexitatea achiziției poate aplica procedurile și instrumentele specifice de atribuire a contractelor de achiziții prevăzute de art. 36 din Legea nr. 74/2020.

7.2.3.1.3 Procedurile de licitație deschisă, licitație restrânsă, negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, concursul de soluții și, după caz, achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice se inițiază prin publicarea unui *Anunț de participare* (conform *Anexei nr. 2 la Normele metodologice*), elaborat de către secretarul Grupului de lucru și semnat de Președintele Grupului de lucru, în conformitate cu art. 60 din Legea nr. 74/2020, la dosar anexându-se *Studiul prețurilor de piață* efectuat de către SMPR în vederea stabilirii prețului de piață la momentul inițierii achiziției.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 14 din 42

7.2.3.1.4 În *Anunțul de participare* se include informația 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.

7.2.3.2 Depunerea ofertelor

7.2.3.2.1 Operatorii economici elaborează și depun *Ofertele* (conform *Anexei nr. 22 la Ordinul Ministerului Finanțelor 115/2021*) prin intermediul SIA „RSAP” sau printr-o altă modalitate în conformitate cu prevederile art. 55 din Legea nr. 74/2020.

7.2.3.2.2 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.

7.2.3.2.3 Operatorul economic are dreptul de a adresa, în formă scrisă, prin intermediul platformei de achiziții întrebări referitor la elementele incluse documentația de atribuire, iar entitatea contractantă are obligația de a răspunde la aceste solicitări, în modul și termenul stabilite în art. 58 din Legea nr. 74/2020. Întrebările se adresează în perioada de actualizare a achiziției, indicată pe platforma de achiziții. Odată cu parvenirea solicitărilor de clarificare, Grupul achiziții, SMP imediat transmite prin intermediul SI CETDocs, 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 din momentul recepționării întrebării. Răspunsul se publică pe platforma de achiziții înainte de finalizarea perioadei de clarificare.

7.2.3.2.4 Odată cu depunerea ofertei (specificațiile de preț și specificațiile tehnice), operatorul economic anexează în SIA „RSAP” documentele stabilite de beneficiar în documentația de atribuire, după caz:

- extrasul din *Registrul de stat al persoanelor juridice și al întreprinzătorilor individuali*, care reflectă situația la ziua depunerii ofertelor, depus pe propria răspundere;
- formularul completat privind *Informația generală*, cod: F-RS-09-01 (conform *Anexei nr. 1*);
- formularul completat în legătură cu *Experiența similară în ultimii 3 ani*, cod: F-RS-09-02 (conform *Anexei nr. 2*);
- Declarația privind eligibilitatea*, cod: F-RS-09-03 (conform *Anexei nr. 3*);
- Angajament de integritate*, cod: F-PSI-23-01;
- graficul de execuție a lucrărilor;
- informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului;
- listele privind dotările tehnice, utilajul și echipamentul tehnic, care va fi utilizat la îndeplinirea lucrărilor;
- 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.;
- totodată, pot fi solicitate mostre (în măsura în care necesitatea prezentării este justificată), descrieri și/sau fotografii a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care se solicită acest lucru.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 15 din 42

7.2.3.3 Deschiderea, calificarea și evaluarea ofertelor

7.2.3.3.1 Grupul achiziții, SMP accesează și preia ofertele la data deschiderii în SIA „RSAP”.

7.2.3.3.2 Secretarul Grupului de lucru în termen **maxim trei zile lucrătoare** de la data deschiderii în SIA „RSAP” prezintă Președintelui Grupului de lucru materialele aferente achiziției și proiectul *Ordinei de zi al ședinței Grupului de lucru*.

7.2.3.3.3 Președintele Grupului de lucru propune data desfășurării ședinței și asigură informarea și expedierea materialelor membrilor Grupului de lucru prin intermediul secretarului Grupului de lucru.

7.2.3.3.4 La calificarea ofertelor, Grupul de lucru:

- verifică respectarea de către operatorii economici a formalităților depunerii ofertelor;
- verifică existența documentelor care trebuie să însoțească oferta conform cerințelor documentației de atribuire;
- examinează documentele care demonstrează eligibilitatea și înregistrarea fiecărui operator economic;
- examinează documentele care confirmă capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară a operatorilor economici;
- stabilește clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor;
- transmite Responsabilului Sistemului de Management Anti-mită informația despre potențialul partener de afaceri/client în scopul evaluării riscurilor anti-mită pentru contractele care au o valoare mai mare de 2 000 000 lei;
- verifică dacă operatorul economic nu este inclus în *Lista de interdicție a operatorilor economici*;
- verifică dacă participantul la licitație nu este inclus în *Registrul părților afiliate*, cod: R-RS-09-02.

7.2.3.3.5 Oferta se respinge în oricare dintre următoarele cazuri:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și de selecție;
- oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate;
- oferta financiară nu are un preț fixat;
- ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate;
- oferta este anormal de scăzută potrivit art. 78 al Legii nr. 74/2020;
- atunci când explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative cerute de către Grupul de lucru;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

7.2.3.3.6 Dacă oferta, inclusiv formularele care o însoțesc, nu corespunde cerințelor prestabilite în *Invitația/anunțul de participare*, inclusiv în documentația de atribuire sau aceasta nu este completată, semnată electronic, ea se respinge de către Grupul de lucru, și nu poate fi rectificată cu scopul de a corespunde cerințelor, prin corectarea sau extragerea devierilor sau rezervelor necorespunzătoare, excepție constituind doar corectarea greșelilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate.

7.2.3.3.7 După ședința de deschidere și calificare a ofertelor, Grupul de lucru, prin intermediul Secretarului GL, informează operatorii economici despre ofertele

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 16 din 42

respinse. În acest context, se aduce la cunoștință motivul pentru care oferta a fost respinsă.

- 7.2.3.3.8** Ofertele calificate se transmit Comisiei de specialitate, privind examinarea corespunderii parametrilor tehnici cu cerințele stabilite în *Caietul de sarcini*, dacă acest lucru nu a putut fi efectuat în cadrul Grupului de lucru.
- 7.2.3.3.9** Comisia de specialitate va examina, evalua și compara ofertele tehnice ale operatorilor economici în scopul adoptării unei propuneri, exprimată în *Avizul Comisiei de specialitate, cod: F-RS-09-05*, elaborat de Președintele Comisiei de specialitate.
- 7.2.3.3.10** Președintele Comisiei de specialitate va prezenta *Avizul*, în cel mai scurt termen dar nu mai mult de **trei zile lucrătoare** din momentul transmiterii ofertelor spre evaluare. La necesitate Comisia de specialitate poate coordona prelungirea termenului de prezentare a *Avizului* cu Președintele Grupului de lucru.
- 7.2.3.3.11** 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:
- verifică conformitatea fiecărei oferte tehnice și financiare cu cerințele prevăzute în *Caietul de sarcini*;
 - 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.
- 7.2.3.3.12** 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 **trei zile lucrătoare** din momentul transmiterii în scris a concretizărilor.
- 7.2.3.3.13** Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează în conformitate cu art. 75 din Legea nr. 74/2020.
- 7.2.3.3.14** 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 mult **patru zile lucrătoare**.
- 7.2.3.3.15** Grupul de lucru ia decizia privind desemnarea câștigătorului și atribuirea *Contractului de achiziții*, consemnată într-un *Proces-verbal*, elaborat de secretarul Grupului de lucru.

7.2.3.4 Atribuirea contractului de achiziții

- 7.2.3.4.1** 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.
- 7.2.3.4.2** Grupul achiziții, 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.
- 7.2.3.4.3** În cadrul comunicării prevăzute la pct. 7.2.4.4.2, Grupul achiziții, SMP are obligația de a informa ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă sau

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 17 din 42

candidatură nu a fost declarată câștigătoare/acceptată despre motivele care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- a) fiecărui candidat respins-motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- b) pentru fiecare ofertă respinsă-motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în al căror temei oferta a fost considerată inacceptabilă și/sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în *Caietul de sarcini*;
- c) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare-caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie *Contractul de achiziții* sau, după caz, numele ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

7.2.3.4.4 Grupul de lucru, după declararea operatorului economic câștigător, îi poate propune acestuia în comunicarea privind desemnarea sa în calitate de câștigător, de a oferi un preț mai mic în raport cu cel oferat, cu păstrarea tuturor elementelor ofertei câștigătoare și fără modificarea cerințelor față de ofertant.

7.2.3.4.5 În conformitate cu prevederile art. 61 din Legea nr. 74/2020, secretarul Grupului de lucru transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice un *Anunț de atribuire* (conform *Anexei nr. 12 la Normele metodologice*) nu mai târziu de **30 de zile** de la data finalizării procedurii.

7.2.3.4.6 Contractele de achiziții pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare prevăzute de legislație de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

7.2.3.4.7 Contractele încheiate înainte de împlinirea termenului de așteptare, sunt lovite de nulitate. Respectarea termenului de așteptare este facultativă în următoarele cazuri:

- a) atunci când contractul de achiziții este atribuit în urma desfășurării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- b) atunci când *Contractul de achiziții/acordul-cadru* respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la procedura de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în respectiva procedură de atribuire;
- c) atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau un contract ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziții.

7.2.3.4.8 *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.

7.2.3.4.9 În cazul încheierii contractelor cu condițiile de livrare la solicitare conform necesităților, garanția de bună execuție se percepe în mărime de 5%.

7.2.3.4.10 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,

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 18 din 42

are loc sistarea definitivă a executării contractului de achiziții, Grupul achiziții, SMP asigură restituirea garanției contractuale operatorului economic, în termen de **15 zile calendaristice** din momentul în care a intervenit sistarea executării contractului.

7.2.3.4.11 *Garanția de bună execuție* se returnează de către Societate după executarea integrală a contractului de achiziții. În cazul neexecutării parțiale a obligațiilor contractuale garanția de bună execuție va fi reținută integral.

7.2.3.4.12 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.

7.2.3.4.13 În cazul în care operatorul economic câștigător nu va încheia *Contractul de achiziție* în termenul stabilit sau 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 înainteze Agenției de Achiziție Publică demersului de includere a ofertantului în lista de interdicție.

7.2.3.4.14 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*) nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție, precum și asigură publicarea acestora pe pagina web al Societății.

7.3 Raportarea monitorizării contractelor de achiziții

7.3.1 *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*) 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 rezoluciona 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 Grupul achiziții, SMP și SJ monitorizează executarea contractelor de achiziții, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual. *Rapoartele privind monitorizarea contractelor de achiziții* (conform *Anexei nr. 18 la Normele metodologice*) 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. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Directorul General al întreprinderii:

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

8.2 Șeful departamentului în domeniul dezvoltării și planificării, DD:

- coordonează activitatea Grupului achiziții, SMP;
- gestionează activitatea de efectuare a studiilor prețurilor de piață efectuate de SMPR.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 19 din 42

8.3 Șeful departamentului în domeniul financiar, DF:

- 8.3.1 asigură achitarea la timp cu antreprenorii și furnizorii conform condițiilor din contractele încheiate.

8.4 Președintele Grupului de lucru:

- 8.4.1 convoacă ședințele Grupului de lucru;
- 8.4.2 coordonează *Ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru*;
- 8.4.3 conduce ședințele Grupului de lucru;
- 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 elaborarea *Planului provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.4.6 verifică și coordonează *Planurile provizorii/anuale de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.4.7 semnează *Anunțul de intenție, Anunțul/invitația de participare, Documentația de atribuire* 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 aprobă rapoartele privind monitorizarea *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 provizoriu/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 provizorii/anuale de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 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.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 20 din 42

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 asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a *Anunțului privind consultarea pieței*, în cazul în care Societatea a decis organizarea consultării pieței;
- 8.6.3 întocmește și publică pe site-ul Societății *Raportul privind consultarea pieței*;
- 8.6.4 asigură elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție, în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 8.6.5 întocmește și înaintează spre publicare *Anunțul de intenție* privind achizițiile în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 8.6.6 asigură publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul SIA „RSAP” și pe pagina web a Societății;
- 8.6.7 întocmește *Anunțul de participare* în cadrul procedurilor de achiziție și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 8.6.8 asigură perfectarea și transmiterea operatorilor economici, prin intermediul poștei electronice a Societății office@cet-nord.md, *Invitației de participare la procedurile de achiziție*;
- 8.6.9 expediază scrisori de răspuns către operatorii economici participanți la procedurile de achiziții;
- 8.6.10 perfectează, înregistrează și urmărește executarea deciziilor din *Procese-verbale ale ședințelor Grupului de lucru*;
- 8.6.11 verifică dacă operatorul economic nu este inclus în *Lista de interdicție a operatorilor economici*;
- 8.6.12 verifică dacă participantul la licitație nu este parte afiliată;
- 8.6.13 perfectează și expediază comunicările privind rezultatul procedurii operatorilor economici, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la adoptarea deciziei;
- 8.6.14 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;
- 8.6.15 transmite extrasele *Proceselor-verbale ale Grupului de lucru* în subdiviziunile responsabile de executarea deciziilor;
- 8.6.16 întocmește și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice *Anunțul de atribuire* și *Anunțul de modificare a contractului de achiziție*;
- 8.6.17 întocmește și expediază Agenției Achiziții Publice Darea de seamă privind procedura de achiziție, darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție, precum și asigură publicarea acestora pe site-ul oficial al Societății;
- 8.6.18 asigură publicarea *Anunțului privind modificarea contractului de achiziții sectoriale* în Buletinul achizițiilor publice;
- 8.6.19 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 *Solicitările anuale pentru achiziția bunurilor, lucrărilor, serviciilor* de la subdiviziunile (beneficiarii) Societății, extrase din sistemul informațional contabil 1C, semnate și coordonate cu Șefii de departamente, precum și solicitările de urgență;
- 8.7.2 coordonează *Caietele de sarcini* prezentate de beneficiari, verificând corespunderea cu pozițiile incluse în *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 21 din 42

- 8.7.3** întocmește *Caietele de sarcini* centralizate, în baza Caietelor de sarcini prezentate de către subdiviziuni și le prezintă spre coordonare și aprobare;
- 8.7.4** recepționează prin intermediul SI CETDocs *Caietele de sarcini* aprobate, asigurând efectuarea studiului de preț de către SMPR și inițierea procedurii de achiziție;
- 8.7.5** recepționează în original *Caietele de sarcini* aprobate din Cămară și le anexează la dosarele de achiziții;
- 8.7.6** elaborează/modifică și asigură publicarea *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”* aprobat pe pagina web a Societății;
- 8.7.7** atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform *Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)*;
- 8.7.8** pregătește documentația de atragere a ofertelor (invitații, anunțuri etc.);
- 8.7.9** 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;
- 8.7.10** înregistrează *Contractele* în *Registrul de evidență a contractelor de achiziții*, cod: R-RS-09-03;
- 8.7.11** 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;
- 8.7.12** asigură restituirea garanției contractuale operatorului economic, în termen de 15 zile calendaristice sau conform clauzelor contractuale;
- 8.7.13** colectează, stochează *Declarațiile privind părțile afiliate*, cod: F-RS-09-09 și completează *Registrul părților afiliate (conform declarațiilor)*, cod: R-RS-09-02;
- 8.7.14** păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a *Contractelor de achiziții/acordurilor-cadru*;
- 8.7.15** monitorizează executarea *Contractelor de achiziții*, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual. *Rapoartele privind monitorizarea contractelor de achiziții* sunt plasate pe pagina web oficială a Societății;
- 8.7.16** participă la recepționarea mărfurilor, materialelor și utilajului la depozitul întreprinderii, conform *Procedurii de Sistem Integrat privind recepționarea bunurilor conform cantității și calității*, cod: PSI-16;
- 8.7.17** 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;
- 8.7.18** informează GL despre nerespectarea clauzelor contractuale.

8.8 Grup Depozit:

- 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** prezintă la solicitare informația privind stocurile existente la depozit;
- 8.8.3** poartă responsabilitate pentru veridicitatea informației cu privire la 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;

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 22 din 42

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, 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;

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.

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-10-01 și Studiul prețurilor de piață, cod: F-PO-10-01* 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;

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 Responsabilul de Sistemul de Management Anti-mită:

8.13.1 evaluează riscurile anti-mită a potențialului partener de afaceri/client pentru contractele care au o valoare mai mare de 2 000 000 lei;

8.13.2 completează *Chestionarul de investigație rezonabilă a partenerului de afaceri, cod: F-PSI-23-02*, după forma stabilită.

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

8.14.1 execută deciziile Grupului de lucru;

8.14.2 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;

8.14.3 în baza *Caietelor de sarcini* aprobate, introduc în sistemul informațional contabil 1C, *Solicitările anuale*, după care sunt imprimare, semnate, coordonate cu Șefii de departamente și prezentate Grupului achiziții, SMP cu anexarea *Caietelor de sarcini*. În solicitările anuale se indică obligatoriu cantitatea exactă necesară pentru anul de gestiune, unitatea de măsură, parametrii tehnici;

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 23 din 42

- 8.14.4** poartă responsabilitate pentru veridicitatea informației cu privire la stocurile din decont;
- 8.14.5** 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;
- 8.14.6** 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*;
- 8.14.7** prezintă către Grupul achiziții, SMP necesitățile de bunuri/servicii în cazurile Contractelor de achiziții cu condițiile de livrare conform necesităților;
- 8.14.8** monitorizează executarea Contractelor de achiziții conform competențelor în corespundere cu PSI-25.

9. CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

Nr. crt.	Informația documentată	Cod	Suportul	Responsabil pentru păstrare	Durata păstrării
1.	Anunț privind consultarea pieței	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
2.	Raport privind consultarea pieței	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
3.	Planul anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”	F/c	Hârtie/ electronic	Cancelarie	5 ani
4.	Anunț de intenție	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
5.	Anunț de participare	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
6.	Anunț de atribuire	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
7.	Darea de seamă privind rezultatul procedurii de achiziție	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
8.	Anunț privind modificarea contractului de achiziții	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
9.	Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții	F/c	Electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
10.	Ofertă (specificații tehnice/specificații de preț)	F/c	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
11.	Studiul prețurilor de piață	F-PO-10-01	Hârtie/ electronic	SMPR	5 ani
12.	Catalog de prețuri	R-PO-10-01	Electronic/ hârtie	SMPR	3 ani
13.	Informație generală	F-RS-09-01	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
14.	Experiență similară în ultimii 3 ani	F-RS-09-02	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 24 din 42

15.	Declarație privind eligibilitatea	F-RS-09-03	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
16.	Proces-verbal al ședinței Grupului de lucru	F-RS-09-04	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
17.	Aviz al Comisiei de specialitate privind evaluarea ofertelor	F-RS-09-05	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
18.	Caiet de sarcini bunuri	F-RS-09-06	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
19.	Caiet de sarcini pentru achiziționarea serviciilor	F-RS-09-07	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
20.	Caiet de sarcini lucrări	F-RS-09-08	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
21.	Declarație privind părțile afiliate	F-RS-09-09	Hârtie/ electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
22.	Registrul contractelor atribuite	R-RS-09-01	Electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
23.	Registrul părților afiliate	R-RS-09-02	Electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
24.	Registrul de evidență a contractelor de achiziții	R-RS-09-03	Electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
25.	Registrul de evidență a garanțiilor bancare	R-PSI-25-02	Electronic	SJ	5 ani
26.	Angajament de integritate	F-PSI-23-01	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
27.	Chestionarul de investigație rezonabilă a partenerului de afaceri	F-PSI-23-02	Hârtie/ electronic	Grup achiziții, SMP	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 - Aviz al Comisiei de specialitate privind evaluarea ofertelor, 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. 9 - Declarație privind părțile afiliate, cod: F-RS-09-09.

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

Anexa nr. 11 - Registrul părților afiliate, cod: R-RS-09-02.

Anexa nr. 12 - Registrul de evidență a contractelor de achiziții, cod: R-RS-09-03.

Anexa nr. 13 - Lista de difuzare/retragere a documentului, cod: F-PSI-01-03.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 25 din 42

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.

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 26 din 42

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 s-au 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: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 27 din 42

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: 6
		Revizia: 0
	Cod: RS-09	Data: 27.11.2024
		Pagina 28 din 42

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

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

din _____

sala de ședințe S.A. „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 Grupului de lucru:

Numele, Prenumele, Funcția - secretar

- 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 chestiuni 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 chestiuni sau subiectului discutat.
- III. Titlul chestiuni 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.

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

Documentația obligatorie		Operatorul economic	Valoarea estimată	Operatorul economic	Operatorul economic
Propunerea financiară	Denumirea achiziției/lotului				
Copia extrasului din registrul de stat al persoanelor juridice și al întreprinzătorilor individuali.					

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 29 din 42

Oferta (conform Formulelor 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 încheierea 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: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 30 din 42

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

AVIZ
al Comisiei de specialitate
privind evaluarea ofertelor pentru achiziția automacaralei

xx.xx.20__

mun. Bălți

Componenta:

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

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

Ca răspuns la anunțul de participare publicat la data de _____ în SIA „RSAP” și pe pagina WEB oficială a întreprinderii www.cet-nord.md, și la invitația de participare la concurs prin procedură de achiziție licitație deschisă, au parvenit și s-au înregistrat ofertele ale următorilor operatori economici, încadrate în termenul limită de depunere.

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

Parametrii Tehnici conform Caietului de sarcini	Operator nr. 1	Operator nr. 2	Corespunderea cu CS
Tracțiune: 4x2; Puterea motorului: KW (CP 176(240)); Sarcină utilă: 16 t.; Săgeată: -Lungime telescopică în trei secțiuni de 18,0 m.; -Secțiuni de extensie - cilindri hidraulici; -Săgeata cu profil - OVOIDAL; Acționarea mecanismelor macaralei: Moment maxim de încărcare, t/m: 48; Lungimea săgeții: 8,0 - 18,0 m.; Înălțimea maximă de ridicare a cârligului: 18.4 m.; Zona de lucru (grad.): 240 și 360; Organele de conducere: pârghii; Unitate indicare: Dispozitiv de siguranță afișaj grafic color cu diagonală de 7" cu control tactil; Masa macarale în poziția de transport: 17, 10 t.; Combustibil: motorină;	4x2 240 16t 19m + + 56t/m 19m 19.4m 240 și 360 + + 15.7t + Euro 5 + 30l/100km Integrală	4x2 240 16t 19m + из гнутого профиля 60t/m 19m 19.4m 240 și 360 + + 15.56t + Euro 5 + 30l/100km Integrală, auxiliară	

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 31 din 42

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

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 32 din 42

		uleiuri, schimb de consumabile, reglaje ale unor mecanisme la instalația de ridicat	
Cheltuieli de transport pentru înlăturare a defecțiunilor tehnice	Pentru sasiul KAMAZ transportul până la centrul de service situat în municipiul Chișinău va fi efectuat de cumpărător. Pentru instalația de macara reparațiile vor fi efectuate de brigada mobilă la locul indicat de cumpărător	sunt suportate de către întreprinderea vânzătoare dacă se constată nevinovăția clientului în apariția acestora	
Alte prevederi (certificate, rapoarte etc.)			

Studiind oferta (ele) prezentată (e), s-a stabilit că oferta tehnică prezentată de operatorul nr.X corespunde normelor tehnice și caracteristicilor solicitate în Caietul de sarcini și documentația de atribuire.

.....

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

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

Semnăturile membrilor Comisiei de specialitate:

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 33 din 42

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

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

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 34 din 42

(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: Șef secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP - Prenume Nume
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: office@cet-nord.md

Elaborat:

Șef secție/șef-adjunct secție _____ Prenume Nume

Data _____

COORDONAT

Șef de departament _____ Prenume Nume

Șef DD (după caz) _____ Prenume Nume

Șef secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP/

Agent coordonator achiziții/agent achiziții _____ Prenume Nume

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 35 din 42

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: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 36 din 42

– 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:** Șef secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP - Prenume Nume
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: office@cet-nord.md

Elaborat:

Șef secție/șef-adjunct secție _____ Prenume Nume

Data _____

COORDONAT

Șef de departament _____ Prenume Nume

Șef DD (după caz) _____ Prenume Nume

Șef secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP/

Agent coordonator achiziții/agent achiziții _____ Prenume Nume

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 37 din 42

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 antiincendiare 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 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: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 38 din 42

5. 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 substituie cu poziții analogice trebuie să fie argumentate și aprobate de beneficiar.

6. 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.

7. 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: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 39 din 42

8. 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.

9. Relații de contact: Șef secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP - Prenume Nume
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: office@cet-nord. md

Elaborat:

Șef secție/șef-adjunct secție _____ Prenume Nume

Data _____

COORDONAT

Șef de departament _____ Prenume Nume

Șef DD (după caz) _____ Prenume Nume

Șef secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP/

Agent coordonator achiziții/agent achiziții _____ Prenume Nume

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 6
		Revizia: 0
		Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09	Pagina 40 din 42

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

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.			

Înțeleg, 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 căreia 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.

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: 6
			Revizia: 0
			Data: 27.11.2024
	Cod: RS-09		Pagina 41 din 42

Anexa nr. 10
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. 11
Cod: R-RS-09-02

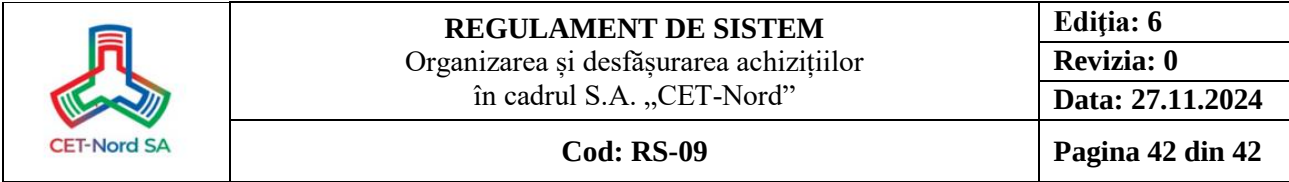
REGISTRUL PĂRȚILOR AFILIATE

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

Anexa nr. 12
Cod: R-RS-09-03

Registru de evidență a contractelor de achiziții pentru anul 20__

Nr. crt.	Data efectuării înregistrării	Denumirea furnizor	IDNO	Nr. și data contractului		Obiectul contractului	Valoarea contractului	Suma și tipul garanției de bună execuție		Notă	Nr. și data procesului verbal	Termenul de execuție



LISTA
DE DIFUZARE/RETRAGERE A DOCUMENTULUI

[illegible]

UZ INTERN