



CET-Nord SA

APROB

Director General interimar al întreprinderii

Marian BRÎNZA

15 08 2024

CAIET DE SARCINI pentru achiziționarea serviciilor

Obiectul Servicii de consultanță și asistență în vederea elaborării normelor și normativelor de normare a muncii în cadrul entității

Entitatea contractantă S. A. „CET-Nord”, str. Ștefan cel Mare, 168, m. Bălți, RM

1. Introducere

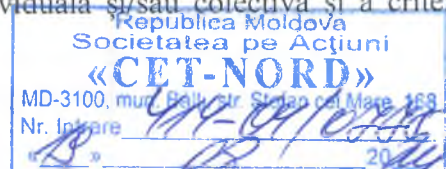
Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice, care vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.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

1. Elaborării și implementării:

- 1) Îndrumarului tarifar de calificare a profesiilor, specialităților și funcțiilor din cadrul entității, ce va include caracteristicile de calificare a profesiilor sau specialităților și funcțiilor, clasificate conform standardelor ocupaționale ce urmează a fi elaborate de Prestator, luând în considerare procesele caracteristice funcției, complexitatea lucrărilor și locul de muncă. Îndrumarul va fi sistematizat în corespundere cu subdiviziunile întreprinderii și tipurile de ocupații și lucrări, destinat pentru conferirea categoriilor (claselor) de calificare a muncitorilor și specialiștilor și tarificarea lucrărilor;
- 2) Normelor și normativelor de normare a muncii în cadrul entității, ce vor include normele de timp, normele de producție, normele de deservire, normele de administrare, normele de personal, normele temporare și normele cu caracter unic, precum și normativele de muncă;
- 3) Regulamentului cu privire la elaborarea, înlocuirea și revizuirea normelor de muncă care va prevedea măsurile privind organizarea muncii și ridicarea eficienței producției, inclusiv privind stabilirea normelor noi, înlocuirea și revizuirea normelor de muncă în vigoare, termenele de acțiune a lor; modul de normare a muncii în perioada de însușire a noilor procese de producție; obligațiile angajatorului și ale salariaților privind ridicarea eficienței producției și a muncii în partea ce ține de scăderea volumului de muncă și majorarea volumului de producție; tipurile de lucrări la care se prevede perfecționarea condițiilor tehnico-organizatorice de producție; categoriile de personal pentru care se introduc norme reduse de producție și cuantumul reducerii lor; listele normativelor interramurale și ramurale care se utilizează pentru normarea muncii în entitate;
- 4) Sistemului de evaluare și clasificare a funcțiilor cu stabilirea nivelurilor de salarizare, precum și tarificarea lucrărilor;
- 5) Sistemului indicatorilor de performanță (KPI) individuală și/sau colectivă și a criteriilor de evaluare;



- 6) Regulamentului de evaluare a performanțelor individuale ale angajatului care va stabili mecanismul de determinare a nivelului de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuală, în vederea aprecierii rezultatelor obținute, identificării necesităților de dezvoltare profesională, luării deciziilor privind cariera salariațului.
- 7) Regulamentului cu privire la modul de evaluare și acordare, în cadrul entității, a gradelor sau categoriilor de calificare salariaților.

2. *Realizării auditului situației existente în ceea ce privește Statele de personal, sub aspectul funcțiilor, numărul unităților în dependență de specificul activității entității, obiectivele și sarcinile sunt realizate, volumul lucrărilor, procesul tehnologic, utilajul de producere, etc.*

Rezultatul final al documentelor, trebuie să:

- ✓ Permite îndeplinirea de către S.A. „CET-Nord” a cerințelor stabilite în Hotărârea Guvernului nr. 98 din 04.02.2013;
- ✓ Permite îndeplinirea de către S.A. „CET-Nord” a cerințelor stabilite în art. 136 alin. (2) din Codul muncii;
- ✓ Corespunde cerințelor stabilite în Hotărârea Guvernului nr. 678/2020 din 10.09.2020 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a standardelor ocupaționale;
- ✓ Permite trecerea la sistemul netarifar de salarizare.

La elaborarea Regulamentului vor fi respectate cel puțin următoarele acte normative:

- 1) Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003;
- 2) Legea salarizării nr. 847 din 14.02.2002;
- 3) Hotărârea Guvernului nr. 98 din 04.02.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a normării muncii în ramurile economiei naționale;
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 678/2020 din 10.09.2020 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a standardelor ocupaționale;
- 5) Hotărârea Guvernului cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, nr. 743 din 11.06.2002;
- 6) Hotărârea Guvernului despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, nr. 1335 din 10.10.2002;
- 7) Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă angajaților întreprinderilor de stat, întreprinderilor cu capital majoritar de stat și a celor monopoliste din sectorul electroenergetic, nr. 1527 din 29.12.2007;
- 8) Alte acte normative și documente normativ-tehnice necesare pentru elaborarea Regulamentului.

3. Cerințe privind caracteristicile serviciului de asistență și consultanță

1.	Analiza situației actuale în cadrul Societății. În urma analizei va rezulta un Raport ce va conține cel puțin descrierea detaliată a activității efective a fiecărui salariat la locul de muncă cu indicarea timpului efectiv lucrat pentru executarea sarcinilor conform atribuțiilor de serviciu și corespunderea categoriilor (claselor) de calificare a muncitorilor și specialiștilor la rețelele tarifare aplicate efectiv.
2.	Examinarea standardelor, actelor normative în vigoare, cerințelor, criteriilor, practicilor internaționale aferente: standardelor ocupaționale, îndrumărilor tarifare de calificare, acordării gradelor/categoriilor pentru toate categoriile de salariați din cadrul S.A., „CET-Nord”, normarea muncii, tarificarea lucrărilor, salarizarea în cadrul sistemului netarifar de salarizare, diferențierea salariilor în dependență de performanțele individuale și/sau colective;
3.	Pachetul de documente elaborate va include în mod obligatoriu următoarele: standardele ocupaționale la nivel de întreprindere care nu sunt prevăzute de standardele ocupaționale ramurale, îndrumările tarifare de calificare a profesiilor în cadrul întreprinderii, procedurile de acordare a gradelor/categoriilor; normativele de muncă reieșind din fiecare categorie de

	calificare a funcțiilor și normativele de salarizare pentru fiecare categorie de angajat. Documentele elaborate vor fi însoțite de argumentele de rigoare, documente, referințe la actele normative ale Republicii Moldova și celor europene.
5.	Elaborarea statelor de personal reieșind din rezultatele studiilor cu respectarea specificului activității întreprinderii.
6.	Formularea propunerilor de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare, reieșind din lacunele identificate în cadrul elaborării pachetului de documente, în scopul realizării obiectivelor achiziției.
7.	Instruirea personalului responsabil implicat în procesele descrise în documentele elaborate, a conducătorilor subdiviziunilor, inclusiv sub aspectul informării acestora cu privire la criteriile de avansare și modalitățile de îmbunătățire a calificării salariaților.

4. Cerințe față de ofertanți

Ofertantul trebuie să:

- aibă experiență necesară la efectuarea acestor servicii;
- dispună de un număr suficient de personal calificat capabil să presteze aceste servicii în termenul indicat;
- respecte cerințele legislației Republicii Moldova la prestarea acestor servicii;
- ofertantul nu trebuie să se afle în proces de insolvență sau în incapacitate de plată;
- în timpul prestării serviciilor, Prestatorul este obligat să se conformeze cerințelor regulamentelor interne ale S.A. „CET-Nord”, în special celor aferente securității muncii.

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

Ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente:

- 1) Certificate de înregistrare a companiei;
- 2) Informații generale despre ofertant;
- 3) Certificate de calificare/acreditare;
- 4) CV-uri ale angajaților cheie;
- 5) Angajamentul de integritate;
- 6) Declarația privind eligibilitatea;
- 7) Formularul „Experiență similară”;
- 8) Oferta comercială;
- 9) Grafic de executare a serviciilor ce urmează a fi prestate și de prezentare a livrabilelor.

6. Informații puse la dispoziție de beneficiar

- Prestatorului i se oferă acces la actele normative interne a S.A. „CET-Nord” necesare pentru elaborarea pachetului de documente.
- Prestatorului i se oferă acces la locul de muncă a personalului.
- Prestatorului i se oferă acces la datele cu caracter personal și la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal, în corespundere cu prevederile actelor normative în vigoare.

7. Termenii și condițiile de executare și recepție

- Termenele de prestare a serviciilor vor fi prezentate pe etape de prestare a serviciilor și prezentarea livrabilelor, coordonate și înscrise în contract.
- Perioada de valabilitate a contractului va constitui 360 de zile, care va fi divizată în etape de prestare a serviciilor.
- La finalizarea executării fiecărei etape a serviciilor, Prestatorul va notifica Beneficiarul despre posibilitatea recepției acestora și va remite Beneficiarului actul de recepție a serviciilor prestate și setul de livrabile.
- Beneficiarul urmează să recepționeze serviciile prestate și setul de livrabile 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.

8. Termenii și condițiile de plată

- Plata în avans nu se acceptă;
- Plata se va efectua după executarea fiecărei etape și prezentarea livrabilelor în termen de 30 zile, în mărime de 80% din valoare, iar valoarea rămasă de 20 % va fi achitată după executarea integrală a contractului;
- Repartizarea serviciilor pe etape și valoarea acestora va fi descrisă detaliată în contract.

9. Cerințe privind echipa de proiect

Pe baza caietului de sarcini, ofertantul va implica o echipă, formată din număr suficient de personal calificat și experimentat, pentru a atinge rezultatele contractului. Se vor prezenta documente doveditoare ale pregătirii și experienței profesionale:

- persoane de profesie juriști pentru care să se demonstreze că dețin cunoștințe de specialitate în domeniul corespunzător cerințelor stabilite în Caietul de sarcini ;
- persoane cu studii economice și experiență în determinarea cheltuielilor de retribuire a muncii;
- persoane cu studii tehnice, care să poată cuantifica normele de muncă aferente lucrărilor executate de muncitorii din cadrul S.A., „CET-Nord”.

Prestatorul va trebui să nominalizeze o persoană responsabilă, din echipă, care va supraveghea executarea contractului.

Principalele sale responsabilități sunt:

- să asigure o bună coordonare cu autoritatea contractantă;
- să se asigure că toate activitățile din prezentul caiet de sarcini sunt realizate la standarde înalte de calitate;
- să asigure managementul corect al proiectului contractat, raportarea tehnică și financiară cerută de prevederile contractului și alte documente și rapoartele prevăzute de prezentul document;
- să asigure menținerea unei legături permanente cu beneficiarul în ceea ce privește executarea contractului și să raporteze toate problemele legate de implementarea efectivă;
- să asigure calitatea documentației elaborate și a rezultatelor obținute, ca urmare a implementării proiectului.

Prestatorul va fi responsabil de gestionarea întregului proiect, de coordonarea întregii echipe de specialiști, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, persoana desemnată responsabilă va reprezenta ofertantul în relațiile cu toate părțile implicate în proiect și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în proiect. Acesta va întocmi toate rapoartele de progres ale proiectului, în conformitate cu cerințele din contract.

10. Confidențialitate și Proprietate Intelectuală

Informația obținută de către Prestator în procesul de executare a serviciilor, nu poate fi divulgată persoanelor terțe sau utilizată în mod ilegal. Prestatorul, respectiv echipa implicată în elaborarea pachetului de documente poartă răspundere pentru divulgarea/utilizarea în mod ilegal sau fără acordul întreprinderii a informației obținute în procesul elaborării pachetului de documente.

După recepționarea serviciilor prestate, bazele de date elaborate în cadrul întreprinderii, aferente: standardelor ocupaționale, îndrumarului tarifar, normativelor de muncă, etc. vor constitui proprietatea intelectuală a Beneficiarului.

11. Garanții

- Pentru refuzul de a semna contractul sau pentru retragerea ofertei după termenul limită de deschidere a ofertelor, operatorul economic (oferantul achită o penalitate către entitatea contractantă în cuantum de 10% din suma ofertei;
- La încheierea contractului, Prestatorul va depune o garanție de bună execuție în mărime de 10 % din valoarea contractuală.

12. Relații de contact: Agentă coordonatoare achiziții, SA - Ana Bulat
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: office@cet-nord. md

Elaborat:

Șefă secție în domeniul resurselor umane, SRU Jucutari Dorina Scutari

Șefă secție în domeniul financiar, SE

Digitally signed by Moraru Tatiana
Date: 2024.08.19 14:09:22 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Tatiana Moraru

Data 19 august 2024

COORDONAT:

Șef departament în domeniul administrativ, DA

Șef direcție în industria prelucrătoare, DTP

Șef departament în domeniul financiar, DF

Șef departament în domeniul dezvoltării și planificării, DD

Șef secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP

Șef secție în alte ramuri (juridică), SJ

Crasnobaev A Adrian Crasnobaev
Macarov S Serghei Macarov
Carabulea A Alexandr Carabulea
Garbuz V Veronica Garbuz
Ciolac A Ala Ciolac
Calinovschi V Vitalie Calinovschi