



APROB

Director General al întreprinderii

_____Marian BRÎNZA

„_____” _____2026

CAIET DE SARCINI

Obiectul Norme și normative de muncă pentru personalul muncitoresc și conducătorii direcți ai acestora

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

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant își va elabora propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice considerate minime și obligatorii. În acest sens, orice ofertă care se abate de la prevederile Caietului de sarcini poate fi acceptată doar în măsura în care propunerea tehnică demonstrează că asigură un nivel calitativ superior cerințelor minime stabilite. Ofertele care nu respectă cerințele prevăzute în Caietul de sarcini vor fi considerate neconforme și vor fi respinse.

2. Scopul achiziției

Prezentul Caiet de sarcini are ca scop elaborarea și realizarea actelor normative interne aferente procesului de normare a muncii muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, în vederea executării obligațiilor stabilite prin cadrul normativ, care prevăd:

1. Evaluarea situației existente privind statele de personal aferente muncitorilor și conducătorilor direcți, în vederea determinării corespunderii funcțiilor, numărului de unități, categoriilor de calificare și structurii de personal cu specificul activității Societății, volumul lucrărilor, procesele tehnologice și utilajul de producție utilizat, etc.

Rezultatele finale ale documentelor, trebuie să:

- ✓ Permită îndeplinirea de către Societate a cerințelor stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 98 din 04.02.2013;
- ✓ Asigure conformitatea cu cerințelor stabilite în art. 136 alin. (2) din Codul muncii;
- ✓ Corespundă cerințelor stabilite în Hotărârea Guvernului nr. 678/2020 din 10.09.2020 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a standardelor ocupaționale;
- ✓ Permită trecerea la sistemul netarifar de salarizare;

Notă: Normarea muncii nu poate conduce la diminuarea capacității de operare continuă 24/7 a instalațiilor S.A. „CET-Nord”, la eliminarea redundanței de personal în zonele critice (cazane, turbine, rețele termice, instalații electrice, dispecerat), sau la creșterea riscului de avarie tehnologică ori incident de securitate.

La elaborarea Regulamentelor 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) Legea securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008;
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 98 din 04.02.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a normării muncii în ramurile economiei naționale;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 678/2020 din 10.09.2020 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a standardelor ocupaționale;
- 6) Hotărârea Guvernului cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, nr. 743 din 11.06.2002;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Convenția colectivă la nivelul ramurii energetice a economiei naționale din Republica Moldova;
- 10) Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 11 din 12.11.2021 cu privire la aprobarea Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova;
- 11) Alte acte normative și documente normativ-tehnice necesare pentru elaborarea Regulamentului.

2. *Elaborării și implementării:*

- 1) Îndrumarul tarifar de calificare a profesiilor și funcțiilor muncitorești, precum și a conducătorilor direcți ai acestora, care va include caracteristicile de calificare, nivelul de complexitate al lucrărilor și cerințele locurilor de muncă, clasificate conform standardelor ocupaționale elaborate de Prestator. Îndrumarul va fi sistematizat pe subdiviziuni ale Societății și pe tipuri de ocupații și lucrări și va servi drept bază pentru conferirea categoriilor (claselor) de calificare, precum și pentru tarificarea lucrărilor executate de muncitori și coordonate de conducătorii acestora;
- 2) Normele și normativele de normare a muncii aplicabile muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, care vor include normele de timp, normele de producție, normele de deservire, normele de personal aferente activităților muncitorești, normele temporare și cele cu caracter unic, precum și normativele de muncă corespunzătoare fiecărui tip de lucrare;
- 3) Regulamentul privind elaborarea, înlocuirea și revizuirea normelor de muncă aplicabile muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, care va stabili măsurile de organizare a muncii și de creștere a eficienței producției. Regulamentul va include procedura de stabilire a normelor noi, de înlocuire și de revizuire a celor existente, precum și termenele lor de valabilitate. De asemenea, va prevedea modul de normare a muncii în perioada de însușire a noilor procese tehnologice, obligațiile angajatorului și ale salariaților privind îmbunătățirea organizării muncii, reducerea volumului de muncă neproductivă și creșterea productivității. Vor fi prevăzute și tipurile de lucrări pentru care se impune perfecționarea condițiilor tehnico-organizatorice, categoriile de muncitori pentru care pot fi aplicate norme reduse de producție și cuantumurile acestor reduceri, precum și listele normativelor interramurale și ramurale utilizate pentru normarea muncii în cadrul Societății.
- 4) Sistemul de evaluare și clasificare a funcțiilor muncitorești și a conducătorilor direcți ai acestora, cu stabilirea nivelurilor de salarizare corespunzătoare categoriilor (claselor) de calificare, în conformitate cu Îndrumarul tarifar și cu normativele de muncă elaborate. Sistemul va constitui baza pentru tarificarea lucrărilor executate de muncitori și coordonate de conducătorii acestora;
- 5) Sistemul indicatorilor de performanță (KPI) individuali și/sau colectivi, aplicabil muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, precum și criteriile de evaluare aferente. Sistemul va urmări aprecierea obiectivă a rezultatelor muncii pe baza indicatorilor de eficiență, a calității lucrărilor executate, a respectării normelor tehnologice și de securitate a muncii, a utilizării raționale a timpului de lucru și a îndeplinirii sarcinilor stabilite;
- 6) Regulamentul privind evaluarea performanțelor individuale ale muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, care va stabili mecanismul de determinare a nivelului de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuali și colectivi. Regulamentul va prevedea criteriile și procedura de apreciere a rezultatelor obținute, identificarea necesităților de perfecționare profesională, precum și modalitățile de stimulare și de recunoaștere a muncii eficiente;
- 7) Regulamentul privind modul de evaluare și acordare a gradelor (categoriilor) de calificare muncitorilor, în cadrul Societății. Regulamentul va stabili criteriile, condițiile și procedura de acordare, confirmare și ridicare a gradelor de calificare, în conformitate cu Îndrumarul tarifar de calificare și cu standardele ocupaționale elaborate.

3. Cerințe privind caracteristicile obiectului achiziției

Furnizorul va realiza activități tehnico-economice și metodologice în domeniul normării muncii, calificării, evaluării performanțelor și salarizării muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini. Activitățile principale vor include, dar nu se vor limita la următoarele:

1.	Analiza situației actuale privind organizarea muncii în cadrul Societății. În urma acestei analize, Prestatorul va elabora un Raport care va conține descrierea detaliată a activității efective a fiecărui muncitor și a conducătorilor direcți ai acestora, cu indicarea timpului efectiv lucrat pentru executarea sarcinilor conform atribuțiilor de serviciu, evaluarea gradului de încărcare a muncii și corespunderea categoriilor (claselor) de calificare la nivelul de complexitate a lucrărilor executate și la sistemul de tarificare aplicat în prezent. Inclusiv analiza corespunderii denumirii funcțiilor existente în Statele de personal cu tipul lucrărilor efectiv executate, în conformitate cu prevederile Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova, pentru a identifica eventualele discrepanțe între atribuții și denumirea funcțiilor și a propune ajustări necesare în vederea alinierii funcțiilor la responsabilitățile și complexitatea atribuțiilor funcționale.
2.	Examinarea standardelor, actelor normative, cerințelor, criteriilor și practicilor internaționale relevante pentru activitatea muncitorilor și a conducătorilor direcți ai acestora, inclusiv a standardelor ocupaționale, îndrumărilor tarifare de calificare, procedurilor de acordare a gradelor (categoriilor) de calificare, normării muncii, tarificării lucrărilor și remunerarea în cadrul sistemului netarifar de salarizare. Analiza va viza, de asemenea, bunele practici privind diferențierea remunerațiilor în funcție de performanța individuală și/sau colectivă.
3.	Pachetul de documente elaborate va include în mod obligatoriu următoarele: - standardele ocupaționale la nivel de Societate, pentru ocupațiile care nu sunt prevăzute de standardele ocupaționale naționale; - îndrumarul tarifar de calificare a profesiilor și funcțiilor muncitorești în cadrul Societății, precum și a conducătorilor direcți ai acestora; - procedurile de evaluare și acordare a gradelor (categoriilor) de calificare; - normativele de muncă, elaborate în funcție de fiecare categorie (clasă) de calificare și de specificul lucrărilor executate; - sistemul indicatorilor de performanță individuală și colectivă, criteriile și procedura de evaluare; - normativele de salarizare, corespunzător fiecărei categorii de muncitori și conducători direcți. Documentele elaborate vor fi însoțite de argumentele justificative, inclusiv referințe la actele normative naționale și europene relevante.
4.	Elaborarea Statelor de personal aferente muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, în baza rezultatelor analizelor și studiilor efectuate, cu respectarea specificului activităților din cadrul Societății și a normativelor de muncă elaborate.
5.	Formularea propunerilor de modificare sau completare a cadrului normativ intern și național în vigoare, pe baza lacunelor și neconcordanțelor identificate în procesul de elaborare a pachetului de documente, în scopul realizării obiectivelor achiziției.
6.	Instruirea personalului responsabil implicat în aplicarea documentelor elaborate, inclusiv a conducătorilor subdiviziunilor, privind modul de utilizare a îndrumărilor tarifare, a normativelor de muncă și a procedurilor de evaluare. Instruirea va viza, de asemenea, criteriile de avansare și modalitățile de perfecționare profesională a muncitorilor și a conducătorilor direcți ai acestora.

4. Cerințe față de ofertanți

Ofertantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime de calificare:

- să aibă experiență demonstrată în realizarea activităților tehnico-economice și metodologice similare;
- să dispună de un număr suficient de personal calificat, cu pregătire profesională relevantă (inginerie industrială, economie, resurse umane, securitate și sănătate în muncă), capabil să elaboreze și implementeze activitățile prevăzute în termenele stabilite;
- să respecte prevederile legislației Republicii Moldova la realizarea activităților prevăzute, precum și cerințele specifice din prezentul Caiet de sarcini;
- să nu se afle în proces de insolabilitate, reorganizare sau în incapacitate de plată și să nu aibă restricții legale pentru participarea la procedura de achiziție;
- pe durata executării contractului, Prestatorul este obligat să se conformeze regulamentelor interne ale Societății, în special celor ce țin de securitatea și sănătatea muncii.

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

Pentru a fi eligibil, ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente, care vor confirma îndeplinirea cerințelor de calificare și conformitatea ofertei tehnice și financiare:

- 1) Certificate de înregistrare a ofertantului;
- 2) Informații generale despre ofertant;
- 3) Certificate de calificare și/sau acreditare profesională relevante pentru realizarea activităților prevăzute în prezentul Caiet de sarcini;
- 4) CV-uri ale angajaților cheie propuși pentru executarea activităților contractuale, care să reflecte calificarea și experiența în domeniu;
- 5) Angajamentul de integritate;
- 6) Declarația privind eligibilitatea;
- 7) Formularul „Experiență similară”;
- 8) Oferta comercială;
- 9) Grafic de realizare a activităților, cu precizarea termenelor de elaborare și prezentare a livrabilelor prevăzute în Caietul de sarcini.

6. Informații puse la dispoziție de Cumpărător

În scopul îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor contractuale, Cumpărătorul va asigura Furnizorului următoarele:

- acces la actele normative interne ale Societății, necesare pentru elaborarea pachetului de documente prevăzut în prezentul Caiet de sarcini;
- acces la locurile de muncă ale muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora, în vederea efectuării observațiilor, interviurilor și măsurărilor necesare procesului de normare a muncii;
- Lista muncitorilor și conducătorilor direcți ai acestora conform Statelor de personal în vigoare, cu descrierea succintă, conform Anexei 1 la prezentul Caiet de sarcini;
- acces la datele cu caracter personal strict necesare realizării serviciilor contractate, precum și la operațiunile de prelucrare aferente, cu respectarea prevederilor actelor normative, a regulamentelor interne și a obligațiilor de confidențialitate.

7. Termenii și condițiile de executare și recepție

- Perioada de executare a contractului este de maxim 360 (trei sute șaiszeci) de zile calendaristice. Executarea va fi structurată pe etape distincte de realizare a activităților și de prezentare a rezultatelor intermediare. Furnizorul va elabora și prezenta calendarul detaliat de realizare, structurat pe etape.
- Termenele de executare și de prezentare a livrabilelor pentru fiecare etapă vor fi stabilite de comun acord între Cumpărător și Furnizor și vor fi înscrise în contract.
- La finalizarea fiecărei etape, Furnizorul va notifica Cumpărătorul despre disponibilitatea livrabilelor pentru recepție și va transmite actul de recepție a livrabilelor, însoțit de setul complet de documente aferente etapei respective.
- Cumpărătorul va examina și va recepționa livrabilele, prin semnarea actului de recepție, în cazul în care acestea corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini și în contract.

- În cazul în care se constată lipsuri sau deficiențe, Cumpărătorul va notifica Furnizorul, indicând în scris neconformitățile și termenul-limită pentru remediere.
- Remedierea deficiențelor/lipsurilor se va efectua din contul Furnizorul. După eliminarea acestora, părțile vor efectua recepția repetată, iar Cumpărătorul va decide aprobarea sau respingerea recepției, în funcție de rezultatele verificării.
- Recepția finală a bunurilor se va realiza după finalizarea tuturor etapelor și acceptarea integrală a livrabilelor de către Cumpărător. Toate livrabilele vor fi transmise atât în format fizic, cât și în format electronic editabil.

Bunurile vor fi recepționate în baza următoarelor documente:

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

8. Termenii și condițiile de plată

- Plata în avans nu se admite;
- Plata pentru livrabile se va efectua etapizat, după finalizarea fiecărei etape și prezentarea livrabilelor corespunzătoare, în baza actului de recepție semnat de ambele părți, în termen de până la 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data recepției;
- Pentru fiecare etapă, Beneficiarul va achita 80% din valoarea aferentă etapei respective, iar restul de 20% din valoarea totală a contractului va fi achitat după prezentarea integrală a livrabilelor și aprobarea recepției finale;
- Repartizarea etapelor de realizare și valorile aferente fiecărei etape vor fi stabilite în mod detaliat în contract.

9. Cerințe privind echipa de proiect

Ofertantul va implica o echipă de proiect formată din număr suficient de personal calificat și experimentat, capabil să realizeze activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini și să asigure atingerea obiectivelor contractului. Echipa va include specialiști care să acopere domeniile esențiale pentru implementarea proiectului, după cum urmează:

- Specialiști în dreptul muncii și legislația muncii, cu studii juridice și experiență demonstrată în domeniul corespunzător cerințelor stabilite în Caietul de sarcini;
- Specialiști cu studii economice, având experiență în elaborarea sistemelor de salarizare, determinarea costurilor de retribuire a muncii și evaluarea eficienței activităților economice;
- Specialiști tehnici, cu experiență în analiza proceselor tehnologice, determinarea normelor de timp și de producție aferente activităților muncitorilor din cadrul Societății.

Ofertantul va prezenta documente justificative (CV-uri, diplome, certificate, referințe) care demonstrează pregătirea profesională și experiența membrilor echipei.

Furnizorul va desemna o persoană responsabilă de coordonarea generală a contractului, care va avea următoarele atribuții principale:

- să asigure coordonarea permanentă cu Cumpărătorul și buna comunicare între părți;
- să monitorizeze și să asigure calitatea și progresul activităților în conformitate cu prevederile contractului și Caietului de sarcini;
- să gestioneze echipa de proiect, asigurând repartizarea clară a sarcinilor și respectarea termenelor stabilite;
- să elaboreze și să transmită rapoartele tehnice și financiare, precum și alte documente prevăzute de contract;
- să asigure menținerea unei legături continue cu Beneficiarul și să raporteze eventualele dificultăți sau riscuri identificate;
- să verifice și să garanteze calitatea documentației și a rezultatelor livrate de echipă.

Furnizorul va fi responsabil de managementul integral al proiectului, de coordonarea specialiștilor implicați și de implementarea corespunzătoare a tuturor activităților prevăzute. Persoana desemnată

responsabilă va reprezenta Furnizorul în relațiile cu Cumpărătorul și cu alte părți implicate în proiect și va întocmi rapoartele de progres conform cerințelor contractuale.

10. Confidențialitate și Proprietate Intelectuală

- Furnizorul și membrii echipei sale au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și datelor obținute în procesul de executare a contractului, și nu vor divulga, reproduce sau utiliza aceste informații în alte scopuri decât cele prevăzute în contract.
- Furnizorul poartă întreaga răspundere pentru orice divulgare, utilizare neautorizată sau transmitere către terți a informațiilor obținute, fără acordul prealabil scris al Cumpărătorului.
- După recepționarea finală, toate materialele, bazele de date, metodologiile, standardele ocupaționale, îndrumările tarifare, normativele de muncă și alte documente elaborate în cadrul contractului devin proprietatea intelectuală exclusivă a Cumpărătorului.
- Furnizorul nu are dreptul de a utiliza, reproduce, adapta sau transfera către terți modelele de normare, bazele de date, metodologiile și concluziile rezultate din prezentul contract, nici măcar în formă anonimată, fără acordul scris al S.A. „CET-Nord”.

11. Garanții

- În cazul refuzului ofertantului de a semna contractul sau al retragerii ofertei după termenul limită de deschidere a ofertelor, operatorul economic (ofertantul) va achita către Cumpărător o penalitate în cuantum de 10% din valoarea ofertei;
- La semnarea contractului, Furnizorul va depune o garanție de bună execuție în cuantum de 10% din valoarea totală a contractului;
- Garanția de bună execuție va fi returnată Furnizorului după recepția finală a livrabililor și constatarea îndeplinirii integrale a obligațiilor contractuale.

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 financiar, SE _____ Tatiana Moraru

Șefă secție în domeniul resurselor umane, SRU _____ Dorina Scutari

COORDONAT:

Șef departament în domeniul administrativ, DA _____ Adrian Crasnobaev

Șef departament în industria prelucrătoare _____ Igor Savin

Şef departament în domeniul financiar, DF _____ Alexandr Carabulea

Şefă departament în domeniul dezvoltării şi planificării, DD _____ Veronica Garbuz

Şef direcţie în industria prelucrătoare, DTP _____ Serghei Macarov

Şefă secţie în domeniul dezvoltării şi planificării, SMP _____ Ala Ciolac

Şef secţie în alte ramuri (juridică), SJ _____ Vitalie Calinovschi