

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Mădălina RĂDULESCU**

SOCIETATEA DE ADMINISTRARE A PARTICIPAȚILOR ÎN ENERGIE S.A.	
SAPE – S.A.	
INTRARE / IESIRE	461 / 15.02.2016



**PROCEDURA INTERNĂ
PRIVIND
ACHIZIȚIA DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI**

**Vizat,
Direcția Postprivatizare și Administrare Participații
Director
Diana Neacșu**

**Întocmit,
Biroul achiziții, Administrativ și IT
Șef Birou
Natalia Topalov**

CUPRINS

- 1. Scop**
- 2. Domeniul de aplicare**
- 3. Definiții și prescurtări**
- 4. Documente de referință**
- 5. Responsabilități**
- 6. Procedura**
- 7. Înregistrări**
- 8. Anexe**

1. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește cerințele și responsabilitățile privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, destinate desfășurării activităților din Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A..

Scopul prezentei proceduri interne îl constituie:

- a) promovarea concurenței între operatorii economici;
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție;
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor societății.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;
- g) asumarea răspunderii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică de către personalul din cadrul Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A. pentru buna desfășurare, funcționare și întreținere a activității, în relațiile de achiziții ale produselor, serviciilor și lucrărilor.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

3.1.1 Procedură de achiziție – „Etapetele ce trebuie parcurse de S.A.P.E. S.A. (în continuare Beneficiar) și de către ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție să fie considerat valabil”.

3.2 Prescurtări

ME	- Ministerul Energiei
AGA	- Adunarea Generală a Acționarilor
CA	- Consiliul de Administrație
SAPE	- Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.
Beneficiar	- Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.
DG	- Director General
DGAdj	- Director General Adjunct
AD	- Asistent Director
BAPI	- Biroul Audit Public Intern
CCFG	- Compartimentul Control Financiar și de Gestiune
CDCA	- Compartimentul Documente Clasificate și Arhive
DJMRU	- Direcția Juridică și Management Resurse Umane
CRU	- Compartimentul de Resurse Umane
SJC	- Serviciul Juridic și Contencios

DE	- Direcția Economică
SCP	- Serviciul Contabilitate și Patrimoniu
SFBAE	- Serviciul Financiar, Bugete și Analize Economice
DPAP	- Direcția Postprivatizare și Administrare Participații
SAPM	- Serviciul Administrare Participații și Mandate
SMP	- Serviciul Monitorizare Postprivatizare
BAAIT	- Biroul Achiziții, Administrativ și IT
DC	- Derulator de contract
DAt	- Documentația de achiziție
CMC	- Cerințe minime de calificare
CS	- Caiet de sarcini
OT	- Ofertă tehnică
OF	- Ofertă financiară
PA	- Procedură de achiziție
PAA	- Programul Anual al Achizițiilor
e.o.	- entitate organizatorică (direcție/serviciu/birou/compartiment).
oferant	- orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în DA/ invitația de participare
operator economic	- oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 De proveniență externă:

4.1.1 Conform SR EN ISO 9000:2006 - “Sisteme de management al calității. Cerințe. Principii fundamentale și vocabular”;

4.1.2 Conform SR EN ISO 9001:2008 - “Sisteme de management al calității;

4.1.3 Conform SR EN ISO 14001:2005 - “Sisteme de management de mediu. Specificații și ghid de utilizare”;

4.1.4 SR OHSAS 18001:2008 – “Sisteme de management de sănătate și securitate ocupațională. Cerinte”;

4.1.5 HG nr. 85/2013 pentru aprobarea strategiei de privatizare prin ofertă publică de majorare a capitalului social prin aport de capital privat al Societății Comerciale de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice „Electrica” S.A., modificată și completată prin HG nr. 203/2014, prin care s-a dispus înființarea SAPE S.A.;

4.1.6 Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

4.1.7 HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

4.1.8 HG 37/2008 pentru modificarea HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

4.2 De proveniență internă:

4.2.1 Procedura “Elaborarea procedurilor”, în vigoare;

4.2.2 ROF în vigoare și Fișe Post;

4.2.3 Decizia SAPE nr. 35/04.08.2015 privind activitatea de control financiar preventiv din SAPE.

5. RESPONSABILITĂȚI

Activitatea de achiziții de produse, servicii și lucrări se desfășoară la nivelul Biroului Achiziții, Administrativ și IT, de către persoanele din cadrul acestui birou.

5.1 CA al SAPE / AGA a SAPE

5.1.1 CA avizează achiziționarea în condițiile legii, a serviciilor juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 26/2012, precum și orice alte achiziții a căror valoare estimată depășește echivalentul a 30.000 Euro fără TVA;

5.1.2 AGA aprobă achiziționarea în condițiile legii, a serviciilor juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 26/2012, precum și orice alte achiziții a căror valoare estimată depășește echivalentul a 30.000 Euro fără TVA.

5.2 Directorul General (DG) al SAPE

5.2.1 Aprobă notele de fundamentare elaborate de inițiatorii achizițiilor în vederea fundamentării necesității și oportunității achizițiilor respective, atunci când este cazul;

5.2.2 Aprobă Programul Anual al Achizițiilor;

5.2.3 Aprobă referatele pentru achizițiile care nu au fost incluse inițial în Programul Anual al Achizițiilor precum și includerea acestora în Program;

5.2.4 Aprobă referatele de necesitate elaborate în vederea demarării achizițiilor;

5.2.5 Aprobă notele justificative (ex.: privind alegerea criteriului de atribuire a contractului/ privind alegerea furnizorului/prestatorului/executantului câștigător etc.), întocmite de inițiatorii achizițiilor/ BAAIT;

5.2.6 Aprobă Documentațiile de achiziție pentru achizițiile derulate de BAAIT;

5.2.7 Emite deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor și după caz de numire a experților cooptați;

5.2.8 Emite deciziile de constituire a comisiilor de soluționare a contestațiilor depuse de operatorii economici/ofertanți în cadrul procedurilor de achiziție derulate de SAPE;

5.2.9 Aprobă răspunsurile redactate de către BAAIT în colaborare cu inițiatorii achizițiilor, la clarificările privind Documentațiile de achiziție, solicitate de către operatorii economici interesați de PA organizate de SAPE;

5.2.10 Aprobă hotărârile de adjudecare privind atribuirea contractului de achiziție cu ofertantul declarat câștigător de către comisia de evaluare sau de anulare a PA;

5.2.11 Semnează toate contractele încheiate în numele SAPE pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări în calitate de reprezentant legal al societății;

5.2.12 Aprobă referatele privind necesitatea încheierii unui act adițional întocmit de către DC și vizate de Directorii direcțiilor/ Șefii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din care face parte DC.

5.3 Directorul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații

5.3.1 Vizează Programul Anual al Achizițiilor;

5.3.2 Vizează referatele inițiate de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul societății, pentru achizițiile care nu au fost incluse inițial în Programul Anual al Achizițiilor precum și includerea acestora în Program;

5.3.3 Coordonează activitatea de achiziții de produse, servicii și lucrări, din societate, derulată prin BAAIT;

5.3.4 Vizează referatele de necesitate pentru achizițiile propuse de SAPM/SMP/BAAIT;

5.3.5 Vizează notele de fundamentare inițiate de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul societății, în vederea înaintării acestora spre aprobare DG pentru achizițiile de produse/ servicii/ lucrări, atunci când este cazul;

5.3.6 Vizează notele justificative (ex.: privind alegerea criteriului de atribuire a contractului/ privind alegerea furnizorului/prestatorului/executantului câștigător etc.), întocmite de inițiatorii achizițiilor din cadrul SAPM/SMP/BAAIT ce urmează a fi înaintate spre aprobare DG;

5.3.7 Vizează Documentațiile de achiziție înainte de publicarea acestora sau transmiterea către operatorii economici interesați (în baza referatului de necesitate, CMC, CS și a notei justificative privind alegerea criteriului de atribuire a contractului, dacă este cazul, aprobate de DG și puse la dispoziția BAAIT de către inițiatorii achiziției) pentru PA pe care le organizează;

5.3.8 Vizează deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor și după caz de numire a experților cooptați, întocmite de către BAAIT și le supune vizării DJMRU (SJC);

5.3.9 Desemnează persoana din cadrul Serviciului/Biroului ce va avea calitatea de DC pentru achizițiile propuse de persoanele din subordine;

5.3.10 Participă în calitate de președinte / membru în cadrul comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție organizate de SAPE, conform deciziilor emise de Directorul General; Urmărește întocmirea DAT necesară organizării PA;

5.3.11 Vizează corespondența purtată între SAPE în calitate de Beneficiar și operatorii economici interesați de PA organizate de SAPE, dacă este cazul;

5.3.12 Semnează hotărârile de judecare privind atribuirea contractelor pentru achizițiile în care participă în calitate de președinte/ membru în comisia de evaluare;

5.3.13 Vizează contractele încheiate în urma derulării PA;

5.3.14 Întocmește propunerile pentru instruirea personalului propriu în vederea îmbunătățirii nivelului de instruire și perfecționării profesionale;

5.3.15 Propune spre aprobare metodologii de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor aplicabile la nivel de SAPE.

5.4 Șeful Biroului Achiziții, Administrativ și IT

5.4.1 Întocmește Programul Anual al Achizițiilor și îl supune spre avizare DE / SFBAE și spre aprobare Directorului General;

5.4.2 Vizează referatele inițiate de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul societății, pentru achizițiile care nu au fost incluse inițial în Programul Anual al Achizițiilor precum și includerea acestora în Program;

5.4.3 Coordonează activitatea de achiziții de produse, servicii și lucrări, din societate derulată prin BAAIT;

5.4.4 Vizează referatele de necesitate pentru achizițiile propuse de BAAIT;

5.4.5 Vizează notele de fundamentare inițiate de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul societății, în vederea înaintării acestora spre aprobare DG pentru achizițiile de produse/ servicii/ lucrări, atunci când este cazul;

5.4.6 Vizează notele justificative (ex.: privind alegerea criteriului de atribuire a contractului/ privind alegerea furnizorului/prestatorului/executantului câștigător etc.), întocmite de inițiatorii achizițiilor din cadrul BAAIT ce urmează a fi înaintate spre aprobare DG;

5.4.7 Vizează Documentațiile de achiziție înainte de publicarea acestora sau transmiterea către operatorii economici interesați (în baza referatului de necesitate, CMC, CS și a notei justificative privind alegerea criteriului de atribuire a contractului, dacă este cazul, aprobate

de DG și puse la dispoziția BAAIT de către inițiatorii achiziției) pentru PA pe care le organizează;

5.4.8 Vizează deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor și după caz de numire a experților cooptați, întocmite de către BAAIT și le supune vizării DJMRU (SJC);

5.4.9 Desemnează persoana din cadrul Biroului ce va avea calitatea de DC pentru achizițiile propuse de persoanele din subordine;

5.4.10 Participă în calitate de președinte / membru în cadrul comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție organizate de SAPE, conform deciziilor emise de Directorul General; Urmărește întocmirea DA necesară organizării PA;

5.4.11 Vizează comenzile transmise pentru achiziția de produse, servicii și lucrări prin cumpărare directă;

5.4.12 Vizează corespondența purtată între SAPE în calitate de Beneficiar și operatorii economici interesați de PA organizate de SAPE;

5.4.13 În colaborare cu inițiatorii achiziției, răspunde de redactarea și transmiterea răspunsurilor la clarificările privind Documentațiile de achiziție, solicitate de către operatorii economici interesați de PA organizate de SAPE;

5.4.14 Semnează hotărârile de adjudecare privind atribuirea contractelor pentru achizițiile în care participă în calitate de președinte/ membru în comisia de evaluare;

5.4.15 Vizează contractele încheiate în urma derulării PA;

5.4.16 Urmărește respectarea disciplinei contractuale în domeniul de activitate;

5.4.17 Întocmește propunerile pentru instruirea personalului propriu în vederea îmbunătățirii nivelului de instruire și perfecționării profesionale;

5.4.18 Propune spre aprobare metodologia de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor aplicabile la nivel de SAPE.

5.5 DGAdj/ Directorii Executivi/ Șefii de Servicii/ Birouri/ persoanele din cadrul Compartimentelor din SAPE

5.5.1 Stabilește necesarul de produse, servicii și lucrări ce se intenționează a fi achiziționate, estimând valoarea acestora pentru necesități proprii cu încadrarea în BVC aprobat, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor;

5.5.2 Vizează sau după caz întocmește referatele pentru achizițiile care nu au fost incluse inițial în Programul Anual al Achizițiilor, includerea acestora în Program, precum și înaintarea lor spre aprobare Directorului General;

5.5.3 Vizează notele de fundamentare întocmite de persoanele din direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din subordine, ținând cont de necesitatea și oportunitatea achiziției de produse, servicii sau lucrări, atunci când este cazul;

5.5.4 Vizează referatele de necesitate (conforme cu Anexa 1) și Caietele de sarcini întocmite de persoanele din direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din subordine, ținând cont de necesitatea și oportunitatea achiziției de produse, servicii sau lucrări;

5.5.5 Vizează Documentațiile de achiziție pentru achizițiile solicitate de persoanele din direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din subordine;

5.5.6 Vizează notele justificative elaborate de inițiatorii achizițiilor din cadrul direcției/serviciului/biroului/compartimentului, atunci când criteriul de atribuire este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;

5.5.7 Desemnează persoana din cadrul direcției/ serviciului/ biroului/compartimentului din subordine ce va avea calitatea de DC pentru achizițiile propuse de direcțiile/serviciile/ birourile/ compartimentele respective;

5.5.8 Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor ca membru / președinte/ expert cooptat pentru PA, conform deciziilor emise de Directorul General;

5.5.9 Propune persoana (-ele) din cadrul Direcției/ Serviciului/ Biroului/ Compartimentului din subordine, care să participe ca membru / președinte în comisiile de evaluare sau după caz ca expert intern cooptat pentru PA organizate de SAPE;

5.5.10 Vizează referatele/notele de fundamentare, atunci când este cazul, întocmite de DC din cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului și le înaintează către BAAIT, în vederea încheierii unui act adițional pentru un contract aflat în derulare;

5.5.11 DE și DJMRU vizează notele de fundamentare elaborate de inițiatorii achizițiilor în vederea fundamentării necesității și oportunității achizițiilor ce vor fi supuse avizării CA și respectiv aprobării AGA/Directorului General pe tot parcursul anului, ulterior aprobării programului de către Directorul General, document necesar includerii achizițiilor în cauză prin suplimentarea programului anual al achizițiilor;

5.5.12 Deciziile de constituire ale comisiilor de evaluare și după caz a experților cooptați interni sau externi vor fi vizate de DJMRU;

5.5.13 Directorul DE semnează toate contractele încheiate de societate, semnătura acestuia fiind însoțită de viza de control financiar preventiv, în conformitate cu Decizia nr. 35/04.08.2015;

5.6 Derulatorul de Contract (DC) din SAPE

5.6.1 Întocmește nota de fundamentare prin care justifică necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției, pe care o înaintează spre vizare șefului e.o. din care face parte, DE, DJMRU, Șefului BAAIT și spre aprobare DG al SAPE;

5.6.2 Întocmește referatul de necesitate (conf. Anexa 1) și DAT pentru achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate și le supune spre vizare șefului e.o. din care face parte, vizei de încadrare în BVC și spre aprobare DG al SAPE. Referatul de necesitate va conține, în mod obligatoriu, poziția din cadrul Programului Anual al Achizițiilor.

5.6.3 Întocmește nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire a contractului atunci când criteriul de atribuire este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, pentru achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate și o supune spre vizare șefului e.o. din care face parte, Șefului BAAIT și spre aprobare DG al SAPE. Nota va conține ponderea, punctajul, respectiv algoritmul de calcul al criteriilor de atribuire;

5.6.4 Transmite BAAIT referatul de necesitate (conf. Anexa 1), Caietul de sarcini (în format hârtie respectiv format electronic) și nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire a contractului, în vederea achiziționării produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;

5.6.5 Elaborează propunerea de contract/informații privind clauzele contractuale obligatorii (Secțiune din cadrul DAT) și o înaintează DJMRU (SJC) în vederea obținerii vizei de legalitate, după care o transmite către BAAIT;

5.6.6 Participă ca membru în comisia de evaluare sau după caz ca expert intern cooptat în baza deciziei emise de Directorul General;

5.6.7 Întocmește răspunsurile la clarificările privind elementele cuprinse în DAT la solicitările operatorilor economici, înaintându-le ulterior BAAIT în format hârtie, respectiv electronic, în vederea comunicării acestora tuturor operatorilor economici implicați în PA;

5.6.8 Formulează adrese de răspuns la eventualele contestații în cazul în care acestea vizează strict prevederi ale DAT, înaintând răspunsul către comisia de soluționare a contestațiilor;

5.6.9 Vizează conform Deciziei SAPE nr. 53/28.10.2015, facturile aferente contractelor derulate, conform procedurilor legale în vigoare și a documentelor normative aprobate în acest sens;

5.6.10 Urmărește derularea contractelor până la îndeplinirea integrală de către furnizor / prestator / executant a obligațiilor contractuale în totalitate, respectând circuitul pentru certificarea de „*bun de plată*”. Derulatorul de contract certifică la plată facturile primite (semnează pentru „*bun de plată*”), verifică respectarea prevederilor privind cantitatea, calitatea,

tipul și prețul, stipulate în contractele încheiate cu furnizorii/ prestatorii/ executorii. Certificarea pentru plată a facturilor primite trebuie să cuprindă: valoarea în lei/euro pentru care se certifică „*bun de plată*”, semnatura persoanei autorizate să certifice, data la care se certifică pentru plată, data scadenței (conform clauzelor contractuale), garanțiile ce urmează a fi reținute, dacă este cazul;

5.6.11 Urmărește și răspunde împreună cu BAAIT, atât de constituirea garanției de bună execuție dacă este cazul, pentru contractele urmărite cât și de returnarea acesteia odată cu finalizarea contractului în măsura în care pe parcursul derulării contractului nu s-au emis pretenții asupra acesteia. Dovada constituirii garanției de bună execuție va sta în original la BAAIT până la returnarea acesteia de către acest serviciu pe bază de confirmare scrisă primită de la DC. BAAIT răspunde de prelungirea sau suplimentarea garanției de bună execuție pentru contractele adiționate în baza referatelor/ notelor întocmite de DC și aprobate de DG;

5.6.12 Propune și întocmește în colaborare cu BAAIT, amendamente finalizate prin acte adiționale la contractele în derulare urmărite, atunci când acest lucru este necesar, în vederea finalizării contractului în bune condiții. Referatele/ notele de fundamentare ce vor sta la baza încheierii actelor adiționale vor fi întocmite de DC, vizate de către șefii e.o. din care fac parte, DE, DJMRU (SJC) și aprobate de către Directorul General al SAPE. Actele adiționale vor fi semnate de către aceleași persoane care au semnat contractul ce va fi adiționat;

5.6.13 Participă la recepția serviciilor/ lucrărilor achiziționate, urmărind conformitatea acestora cu cerințele din DAT și ofertele tehnice.

5.7 Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor

5.7.1 Prin decizia Directorului General se aprobă constituirea comisiei de evaluare și (după caz) experți interni cooptați și propuși prin referatul de necesitate la punctul 7;

5.7.2 Comisia de evaluare a ofertelor va include un număr impar de membri (minim trei persoane) și un număr de cel puțin 2 (doi) membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare, în scopul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. Astfel, după producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire;

5.7.3 Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de achiziție;
- c) verificarea ofertelor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea ofertelor financiare prezentate de ofertanți din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului respectiv și din punct de vedere al prețului neobișnuit de scăzut;
- e) stabilirea solicitărilor de clarificări/completări privind documentele depuse în cadrul ofertelor și orice alte documente emise în cadrul procedurii de achiziție;
- f) stabilirea ofertelor descalificate și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
- g) stabilirea ofertelor calificate;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în DAT și stabilirea ofertei câștigătoare;
- i) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de achiziție;
- j) elaborarea hotărârii de adjudecare privind atribuirea contractului de achiziție;

5.7.4 Cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, atunci când este cazul, se pot desemna pe lângă comisia de evaluare experți interni cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați

încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora. Decizia de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare;

5.7.5 Atribuțiile și responsabilitățile experților interni cooptați se rezumă, după caz, numai la:

- a) verificarea și evaluarea ofertelor tehnice;
- b) analiza situației financiare a ofertanților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;
- c) analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant;

5.7.6 Experții cooptați au obligația de a elabora un *Raport de specialitate* cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere. *Raportul de specialitate* este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiza a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. *Raportul de specialitate* se atașează la hotărârea de adjudecare privind atribuirea contractului de achiziție.

5.7.7 Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, comisia și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest sens, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, comisia și experții cooptați semnează o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* pe propria răspundere prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;

5.7.8 În situația în care pe parcursul derulării unei PA/ după comunicarea privind rezultatul PA sunt depuse contestații, se constituie la nivelul SAPE o comisie de soluționare a contestațiilor. Aceasta va răspunde de redactarea și transmiterea răspunsurilor în termen legal la eventualele contestații depuse de operatorii economici/ofertanți în cadrul procedurilor de achiziție derulate de SAPE;

5.7.9 Comisia de soluționare a contestațiilor va avea în componența sa minim trei persoane, după cum urmează:

- a) președinte, persoană din cadrul DJMRU (SJC);
- b) minim doi membri, din care obligatoriu unul trebuie să fie din cadrul e.o. care a inițiat achiziția.

6. PROCEDURA

Pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pot fi aplicate următoarele PA:

- *selecție de oferte*
- *încredințare directă*

Orice modificare în Programul Anual al Achizițiilor, pe parcursul anului se va opera numai în măsura aprobării notei de fundamentare/ referatului precizate la punctele 5.6.1 și 5.6.2 ce vor fi vizate de DE și dacă este cazul și de DJMRU.

Pentru demararea oricărei achiziții de produse, servicii și lucrări cuprinsă în Programul Anual al Achizițiilor, ce se desfășoară prin intermediul BAAIT, se întocmește, aprobă și înaintează la BAAIT un referat de necesitate conform cu cel prezentat în Anexa 1 din prezenta procedură.

Aprobarea referatului aparține Directorului General și va purta viza directorului executiv/ șefului de serviciu/ birou/ compartiment și viza Direcției Economice pentru încadrarea achiziției în BVC pe anul în curs. Se completează referatul cu ce anume se solicită a se achiziționa, astfel:

1. Scopul achiziției unde se prezintă pe scurt solicitarea;

2. Inițiatorul achiziției, unde se precizează Direcția, Serviciul, Biroul și Compartimentul (dacă este cazul);
3. Persoana implicată - urmărește derularea și finalizarea achiziției/ contractului în calitate de DC. Acesta din urmă, face parte în mod obligatoriu din cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului ce solicită achiziția;
4. Solicitantul va avea obligația să estimeze valoarea achiziției (această valoare trebuie să se încadreze în BVC și nu poate fi depășită);
5. Se va preciza sursa de finanțare;
6. Se va preciza poziția din PAA;
7. Persoanele propuse a face parte din comisia de evaluare sau după caz vor fi nominalizați ca și experți interni cooptați în vederea analizării și evaluării ofertelor tehnice și/sau financiare în baza deciziei emise de către Directorul General, dacă este cazul;
8. Se precizează nota de fundamentare aprobată conform punctului 5.6.1, de promovare a achiziției, HCA și HAGA dacă este cazul, sau orice alte documente de promovare a achiziției. Toate aceste documente se anexează la referat;
9. În cazul în care achiziția presupune aplicarea procedurii de achiziție de „selecție de oferte”, inițiatorul achiziției anexează referatului DAT avizată și aprobată;

De asemenea, referatul de necesitate poate conține denumirea posibililor furnizori/ prestatori/ executanți, împreună cu următoarele informații: persoana de contact, număr de fax, telefon, adresă de e-mail pentru fiecare potențial ofertant. Inițiatorul achiziției trebuie să nominalizeze minim trei 3 posibili ofertanți.

Etape de desfășurare ale „selecției de oferte”:

- Aprobarea achiziției de către Directorul General inclusiv valoarea estimată aferentă;
 - Înaintarea către BAAIT a următoarelor documente:
- a) *Referatul de necesitate* aprobat în conformitate cu cerințele din prezenta procedură împreună cu anexele aferente;
 - b) *Informații generale* privind beneficiarul, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de selecție, dacă sunt solicitate de beneficiar;
 - c) *Cerințele minime de calificare*, inclusiv documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
 - d) *Caietul de sarcini* pentru achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, vizat de către șeful e.o. care solicită achiziția și aprobat de către DG al SAPE;
 - e) *propunere de contract / informații privind clauzele contractuale obligatorii*, vizată /vizate de șeful e.o. care solicită achiziția și de DJMRU (SJC);
 - f) *nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire a contractului* atunci când criteriul de atribuire este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, pentru achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, vizată de șeful e.o. care solicită achiziția, Șeful BAAIT și aprobată de către DG al SAPE. Nota va conține ponderea, punctajul respectiv algoritmul de calcul al criteriilor de atribuire;
 - Pentru transparența procesului și pentru o vizualizare cât mai largă a achiziției, BAAIT va derula procedura de „selecție de oferte”, atunci când este cazul, prin publicarea de anunțuri corespunzătoare, pe site-ul propriu (dacă există) și/sau pe site-uri de specialitate și/sau în presa scrisă;
 - BAAIT va asigura, pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție de „selecție de oferte”, corespondența cu operatorii economici interesați/ participanți la procedură, respectiv va transmite către toți operatorii economici interesați de achiziția în cauză, Documentația de achiziție, răspunsurile la solicitările de clarificări privind DAT și comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție;
 - În cazul în care BAAIT a primit din partea inițiatorului achiziției datele a minim 3 operatori economici, acesta va transmite invitații de participare în vederea depunerii ofertelor de către toți operatorii economici nominalizați în referatul de necesitate sau anexat la acesta. În

funcție de complexitatea achiziției termenul de depunere al ofertelor va fi **între 5 și 30 zile lucrătoare** de la transmiterea invitației de participare;

➤ În cazul în care BAAIT nu a primit din partea inițiatorului achiziției datele a minim 3 operatori economici, „*selecția de oferte*” va fi demarată prin publicarea unui anunț pe site-ul propriu (dacă există) și/sau pe site-uri de specialitate și/sau în presa scrisă;

➤ Documentația de achiziție (DAI) cuprinde următoarele secțiuni:

a) **Informații generale** privind beneficiarul, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare etc.; **obiectul contractului** – descriere și alte informații; **durata contractului; valoarea estimată** a achiziției (prețul contractului);

b) **Criterii și documente de calificare** (situația personală a ofertantului și capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, dacă este cazul, capacitatea tehnică și/sau profesională – experiență similară, personal);

c) **Caietul de sarcini** care va conține în mod obligatoriu:

- **specificatii tehnice** care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității beneficiarului. Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici. Se interzice definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse;

- **evaluarea ofertelor și criteriile de atribuire a contractului de achiziție** (modul de elaborare și prezentare a ofertei tehnice și a ofertei financiare, precum și ponderea, punctajul și respectiv algoritmul de calcul al criteriilor de atribuire atunci când avem „*oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic*”);

- **depunerea și deschiderea ofertelor** – informații cu privire la modalitatea de întocmire și depunere a ofertelor, inclusiv termene;

d) **Formularele** (necesar a fi completate de ofertant), secțiune întocmită de BAAIT împreună cu inițiatorii achizițiilor;

e) **Propunerea de contract / informații privind clauzele contractuale obligatorii** întocmită/întocmite de inițiatorul achiziției ce va purta viza DJMRU (SJC);

➤ Prin DAI se va solicita operatorilor economici depunerea unei oferte în conformitate cu cerințele DAI până la o dată și oră limită de depunere. Ofertanții care vor depune oferte întârziate sau la o altă adresă decât cea solicitată prin DAI sau care nu au constituit garanția de participare pentru respectiva achiziție, în cazul în care aceasta a fost solicitată, vor fi respinși, iar ofertele vor fi returnate, în baza unui proces verbal de predare-primire.

➤ **Deschiderea ofertelor**

a) Beneficiarul are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în DAI. Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte. Beneficiarul va transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de achiziție, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

➤ **Evaluarea ofertelor**

- a) În cazul în care, în cadrul documentației de achiziție, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte;
- b) De asemenea, comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate;
- c) Oferta tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- d) Oferta financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv. În cazul în care o ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat (prețul oferat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 70% din valoarea estimată a contractului comisia de evaluare are dreptul de a efectua verificări detaliate solicitând ofertantului inclusiv documente privind, după caz, prețurile de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare a forței de muncă, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.
- e) Oferta poate fi descalificată în următoarele cazuri:
- nu îndeplinește una sau mai multe cerințe de calificare;
 - nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
 - ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente;
 - conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale stabilite de beneficiar în cadrul documentației de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acesta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
 - ofertantul nu este de acord cu modificările/completările clauzelor contractuale în cazul în care beneficiarul consideră că respectivele modificări/completări sunt necesare pentru protejarea intereselor SAPE S.A.;
 - conține în cadrul ofertei financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
 - ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul ofertei tehnice. Modificări ale ofertei tehnice se acceptă în măsura în care acestea:
- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau erorilor aritmetice; sau
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la selecția de oferte;

➤ **Criteriile de atribuire ale achizițiilor sunt:**

- a) prețul cel mai scăzut; sau
- b) oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Nota! În cazul în care oferta va conține factori de evaluare nerealiști sau neserioși, acest lucru conducând la încălcarea principiilor și/sau la distorsionarea punctajului și, implicit la vicierea procedurii de achiziție, aceasta va primi 0 puncte.

➤ **Hotărârea de Adjudecare** prin care se stabilește ofertantul câștigător elaborată și semnată de către membrii comisiei de evaluare, va fi aprobată de către Directorul General al SAPE. Achiziția se poate adjudeca și în cazul în care a fost depusă o singură ofertă ce a fost declarată calificată.

În cazul în care se va prevedea în cadrul DAT, ulterior depunerii și analizei ofertelor, se vor transmite ofertanților calificați invitații la etapa de negociere cu privire la scăderea prețurilor inițial oferite și/sau îmbunătățirea ofertei tehnice și/sau modificarea/completarea clauzelor contractuale (după caz). Negocierea se va desfășura între membrii comisiei de evaluare și

experții cooptați (după caz), pe de-o parte, și fiecare ofertant, pe de altă parte. Negocierile se vor purta din punct de vedere financiar și/sau tehnic și/sau juridic (după caz) până la momentul în care ofertanții declară oferta negociată ca ofertă finală. Ofertanții vor completa și înainta comisiei de evaluare oferta finală, dacă va fi cazul.

➤ BAAIT este responsabil cu transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție către toți ofertanții;

➤ Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al beneficiarului, are dreptul de a depune contestație în termen de 3 sau 5 zile calendaristice de la primirea comunicării; contestația va fi transmisă la adresa indicată în documentația de achiziție;

➤ Responsabilitatea semnării contractului de către Beneficiar, revine DC în colaborare cu BAAIT care vor urmări și obținerea semnăturilor ofertantului declarat câștigător. În cazul în care beneficiarul nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră, în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci acesta are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este calificată. În caz contrar, se anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție.

➤ Reprezentanții BAAIT vor înregistra contractul semnat de ambele părți în Registrul Unic de Înregistrare Contracte;

➤ Contractele și actele adiționale în copie sunt păstrate de către DC alături de ofertele tehnice ale ofertanților;

➤ Contractele respectiv actele adiționale în original se păstrează în cadrul BAAIT și vor face parte din dosarul achizițiilor respective;

Toate contractele încheiate la nivel de SAPE vor fi înregistrate în Registrul Unic de Înregistrare Contracte, gestionat de BAAIT.

Etape de desfășurare ale „încredințării directe”:

De regulă, achiziția prin „încredințare directă” se va organiza:

- a) atunci când, din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate, contractul de achiziție poate fi atribuit numai unui anumit operator economic;
- b) atunci când, valoarea estimată a contractului nu depășește echivalentul în lei a 30.000 Euro fără TVA.

Pentru achiziția prin „încredințare directă”, conform lit. a), inițiatorul achiziției va înainta spre aprobare Directorului General al SAPE o notă de fundamentare vizată de șeful e.o. din care face parte, în care se justifică alegerea operatorului economic, căruia i se va atribui contractul. Demararea achiziției precum și derularea etapelor acesteia se vor desfășura prin aplicarea etapelor procedurii de „selecție de oferte” descrisă în prezenta procedură, acolo unde acestea se aplică, cu observația că invitația de participare va fi transmisă unui singur operator economic în conformitate cu nota de fundamentare aprobată de Directorul General al SAPE. În urma depunerii ofertei, operatorul economic va fi invitat să negocieze cu membrii comisiei de evaluare din punct de vedere tehnic, juridic și financiar elementele viitorului contract. În cadrul ședinței/lor se va/vor întocmi unul/mai multe procese verbale de negociere în care se vor preciza toate elementele ofertei negociate.

Pentru achiziția prin „încredințare directă”, conform lit. b), inițiatorul achiziției va înainta BAAIT documentele descrise în prezenta procedură la punctul *Etape de desfășurare ale „selecției de oferte”*, acolo unde acestea se aplică. Derularea achiziției se va face prin aplicarea etapelor procedurii de „selecție de oferte” descrisă în prezenta procedură, acolo unde acestea se aplică.

În cazul în care, valoarea estimată a achiziției nu depășește echivalentul în lei a 5.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 10.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de lucrări, achiziția se poate realiza pe bază de document justificativ (factura și/sau contract), fără a fi obligat să solicite oferte de la minim 3 operatori

economici. Și în acest caz, inițiatorul achiziției are obligația de a transmite referatul de necesitate, caietul de sarcini și propunerea de contract (dacă este cazul).

Pe tot parcursul adjudecării achizițiilor, SAPE are dreptul de a solicita clarificări ofertantului. În cazul în care acesta refuză să răspundă solicitărilor de clarificări va fi descalificat, oferta acestuia fiind respinsă.

Contractele și actele adiționale în copie sunt păstrate de către DC alături de ofertele tehnice ale ofertanților. Contractele respectiv actele adiționale în original vor face parte din dosarul achizițiilor respective.

Toate contractele încheiate la nivel de SAPE vor fi înregistrate în Registrul Unic de Înregistrare Contracte.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1 Referat de necesitate pe baza căruia se achiziționează produse, servicii și lucrări.

7.2 Decizii de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor.

7.3 Hotărâri de adjudecare / anulare ale procedurilor de achiziție organizate.

7.4 Dosarele achizițiilor, ce vor fi păstrate cel puțin 5 ani de la finalizarea contractelor în cazul procedurilor atribuite și minim 5 ani de la data anulării procedurilor în cazul în care s-a întâmplat acest lucru.

8. ANEXE

8.1 Referat de necesitate

8.2 Declarație de confidențialitate și imparțialitate

8.3 Fișă cerințe de calificare

Vizat pentru încadrare în BVC**APROBAT****Direcția Economică****Director General****Referat de Necesitate**

Se solicită achiziționarea

Nr. crt.	Fișa achiziției		Observații
1	Scopul achiziției	..... (se va prezenta pe scurt solicitarea din partea beneficiarului)	
2	Inițiatorul achiziției	..... (Direcția / Serviciul / Biroul)	
3	Persoana implicată	..... (numele)	
4	Valoarea estimată a achiziției (fără TVA)	.....
5	Care este sursa de finanțare existentă în BVC- SAPE	.....
6	Achiziția este prevăzută în PAA la poziția	.....
7	Propuneri de persoane competente care să facă parte din comisia de evaluare sau experți interni cooptați	..... (numele, funcția)	Dacă este cazul
8	Actul legal de promovare a achiziției	(Notă de fundamentare aprobată de Directorul General, Hotărâre CA sau AGA) (se completează în mod obligatoriu)	Prezentat în anexă
9	<u>Caietul de sarcini*</u> necesar întocmirii documentației de achiziție	..... DA / NU ESTE CAZUL	Prezentat în anexă

VIZAT**Director Direcție / Șef Serviciu/ Șef Birou**(inițitoare a achiziției)

Șef Serviciu/ Birou/ Întocmit.....

*) NOTĂ:

1. Caietul de sarcini se întocmește conform necesităților SAPE și va fi semnat de către elaborator care va menționa numele și Direcția / Serviciul / Biroul / Compartimentul din care face parte. De asemenea, Caietul de sarcini va fi vizat de Directorul direcției / Șeful serviciului / Șeful biroului care a inițiat achiziția.
2. Referatul de necesitate va fi înregistrat la secretariatul SAPE și înaintat SMPA.

FIȘĂ CERINȚE DE CALIFICARE*

SECȚIUNEA I: BENEFICIAR

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficiala: SOCIETATEA DE ADMINISTRARE A PARTICIPAȚIILOR ÎN ENERGIE S.A.		
Adresa: B-dul Lacul Tei nr. 1-3, etaj 11		
Localitate: București, Sector 2	Cod poștal: 020371	Țara: România
Punct(e) de contact: În atenția: (nume și prenume DC)	Telefon: +4021 659 60 38	
E-mail: office@sape-energie.ro	Fax: +4021 659 65 80	
Adresa de internet: www.sape-energie.ro		

Alte informații pot fi obținute la:
<input type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați</i>
Documentația de achiziție poate fi obținută la:
<input type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați</i>
Ofertele trebuie transmise la:
<input type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați</i>

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea data contractului de către beneficiar		

II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor (<i>Alegeți o singură categorie - lucrări, produse sau servicii - cea care corespunde cel mai bine obiectului specific al contractului sau achiziției dumneavoastră</i>)		
a) Lucrări <input type="checkbox"/>	B) Produse <input type="checkbox"/>	c) Servicii <input type="checkbox"/>
Executare <input type="checkbox"/>	Cumpărare <input type="checkbox"/>	Categorii servicii:
Proiectare și executare <input type="checkbox"/>	Leasing <input type="checkbox"/>	
Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de beneficiar <input type="checkbox"/>	Închiriere <input type="checkbox"/>	
	Închiriere cu opțiune de cumpărare <input type="checkbox"/>	
	O combinație între acestea <input type="checkbox"/>	
Locul principal de executare	Locul principal de livrare	Locul principal de prestare

.....
-------	-------	-------

II.1.3) Procedura implică

Un contract de achiziții

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI**II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul**Valoarea estimată fără TVA (*numai în cifre*): _____

Moneda: _____

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZAREDurata în luni: sau în zile: (*de la data atribuirii contractului/emiterii ordinelor de începere a serviciilor sau lucrărilor*)**II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI****II.4.1. Ajustarea prețului contractului**da nu Dacă **DA**, se va preciza modul de ajustare a prețului contractului (*în ce condiții, când, cum, formula de ajustare aplicabilă*)**SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE****III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT****III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (*după caz*)****III.1.1.a) Garanție de participare**da nu **III.1.1.b) Garanție de buna execuție**da nu **III.1.2) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul**

Asociere sau subcontractare

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE**III.2.1) Situația personală a ofertantului**

- Declarație privind eligibilitatea (*se va indica formularul ce urmează a fi completat*);
- Declarație referitoare la neîncadrarea în unele situații privind integritatea ofertanților (*se va indica formularul ce urmează a fi completat*);
- Date generale despre ofertant, care vor privi în special:
 - data înființării ofertantului;
 - prezentarea ofertantului: asociați, departamente, prezentarea portofoliului de clienți, recomandări obținute de la clienți sau/și colaboratori asupra calității serviciilor (similare cu obiectul prezentului

contract), prestate de ofertant;	
III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale	
Certificat constatator, în original, copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, emis de Oficiul Registrului Comerțului sau de organismul la care operatorul economic este atestat profesional, din care să rezulte faptul că ofertantul are ca obiect de activitate principal sau secundar servicii informatice sau echivalent și că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la faliment/lichidare. Informațiile cuprinse în certificat trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.	
III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională (experiență similară, personal etc.)	
Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
Ofertantul va face dovada îndeplinirii în ultimii 3 ani a minim un contract similar.	a) Declarație privind principalele servicii similare prestate în ultimii 3 ani (<i>se va indica formularul ce urmează a fi completat</i>) b) Copie de pe prima și ultima pagină pentru minim un contract declarat în lista prezentată. Prezentarea a minim o recomandare /certificare/confirmare.
Ofertantul va nominaliza persoanele propuse pentru îndeplinirea contractului	Listă cu echipa propusă pentru realizarea serviciilor care fac obiectul contractului (<i>se va indica formularul ce urmează a fi completat</i>) - se vor atașa CV-uri, copii de pe orice act doveditor al studiilor de specialitate solicitate, inclusiv documente din care să rezulte îndeplinirea cerințelor; - se vor atașa documente justificative din care să rezulte experiența similară solicitată cum ar fi: contracte de asistență juridică / recomandări din partea clienților / alte documente relevante care să ateste că persoanele propuse îndeplinesc criteriile de calificare solicitate.
III.2.1.c) Standarde de asigurare a calității/mediului/securității informaționale	
Ofertantul trebuie să dețină certificat ISO 9001/14001/27001 (după caz) în domeniul ce face obiectul contractului, valabil la data depunerii ofertelor.	Ofertantul va atașa copie după certificatul ISO 9001/14001/27001 (după caz)

IV.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare: selecție de oferte

IV.2) Criteriul de atribuire

Cel mai mic preț	<input type="checkbox"/>	
sau		
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic <i>Se va preciza metodologia/ algoritmul de calcul pentru fiecare factor de evaluare din această secțiune</i>	<input type="checkbox"/>	

IV.3. Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta: română

IV.4 Perioada minimă pe parcursul careia ofertantul trebuie să își mentina oferta: durata in luni: □□□ sau în zile: □□□ (de la termenul limită de primire a ofertelor)

IV.5. Prezentarea ofertei

IV.5.1. Modul de prezentare a ofertei tehnice

Se prezintă informațiile referitoare la structura și conținutul ofertei tehnice în scopul de a permite identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Dupa caz, se vor indica formularele ce trebuie completate.

IV.5.2. Modul de prezentare a ofertei financiare

Se vor indica formularele ce trebuie completate și/sau alte formulare ce conțin detalierea elementelor de cost ce formează oferta financiară. In funcție de elementele ofertei financiare care intervin în algoritmul de calcul prevăzut pentru evaluarea ofertelor, informațiile prezentate de fiecare ofertant vor asigura calcularea corespunzătoare a punctajului. (după caz, menționi cu privire la cursul de referință leu/euro)
*Actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic in relația contractuală cu beneficiarul îl reprezintă **formularul de ofertă**. (se va indica formularul ce urmează a fi completat)*

IV.5.3. Modul de prezentare a ofertei

Ofertele se vor depune în forma scrisă la sediul SAPE S.A. din București, B-dul Lacul Tei nr. 1-3, Sector 2, la Secretariatul societății, etaj 11, camera 1101-1102, sau se vor transmite prin poștă. Data și ora limită pentru depunerea ofertelor este, ora Ofertele primite după data și ora limită de depunere a ofertelor, nu vor fi luate în considerare.

Ofertanții au obligația de a numerota fiecare pagină a ofertei precum și de a anexa un opis al documentelor prezentate.

Ofertele vor fi întocmite în conformitate cu cerințele documentației de achiziție, și vor fi depuse în plicuri sigilate, un exemplar original, în limba română, și vor conține 3 plicuri, după cum urmează:

Plicul 1 – Documentele de calificare solicitate referitoare la ofertanți, ofertanții asociați/subcontractanții, dacă este cazul, precum și orice alte documente și formulare solicitate prin prezenta documentație de achiziție.

Plicul 2 – Ofertă tehnică

Plicul 3 – Ofertă financiară

V. ALTE INFORMAȚII (dupa caz)

.....
.....

* prezenta Fișă de cerințe de calificare reprezintă un model care poate fi completat/modificat în funcție de obiectul contractului de achiziție și necesitățile Beneficiarului.