

SOCIETATEA DE ADMINISTRARE A PARTICIPAȚILOR ÎN ENERGIE S.A.	
SAPE – S.A.	
INTRARE / IESIRE	615 / 09.04.2015

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
DAN-OVIDIU AGRİȘAN



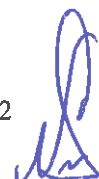
PROCEDURA INTERNĂ
PRIVIND
ACHIZIȚIA DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI

Întocmit,
Șef Serviciu Monitorizare Postprivatizare și Achiziții
Diana Elena NEACȘU

A blue ink handwritten signature of Diana Elena Neacșu.

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..

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 atribuire – „Etapete ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție să fie considerat valabil”.

3.2 Prescurtări

MEIMMMA	- Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri
DGSC	- Direcția Generală Societăți Comerciale
AGA	- Adunarea Generală a Acționarilor
CA	- Consiliul de Administrație
SAPE	- Societatea de Administrare a Participațiile în Energie S.A.
DG	- Director General
DGAdj	- Director General Adjunct
AD	- Asistent Director
BAPI	- Biroul Audit Public Intern
CATI	- Compartimentul Administrativ și Tehnologia Informației
CCFG	- Compartimentul Control Financiar și de gestiune
BDCA	- Biroul 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
SMPA	- Serviciul Monitorizare Postprivatizare și Achiziții
SAPM	- Serviciul Administrare Participații și Mandate
DC	- Derulator de contract
DA_t	- Documentația de achiziție
CS	- Caiet de sarcini
OT	- Ofertă tehnică
PF	- Ofertă financiară
PA	- Procedură de achiziție
e.o.	- entitate organizatorică (direcție/serviciu/birou/compartiment).
ofertant	- orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în DA _t / 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. 4/04.08.2014 privind activitatea de control financiar preventiv din SAPE.

5. RESPONSABILITĂȚI

Activitatea de achiziții de produse, servicii și lucrări se desfășoară la nivelul Serviciului Monitorizare Postprivatizare și Achiziții, de către persoanele din cadrul acestui serviciu.

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 referatele de necesitate elaborate în vederea demarării achizițiilor;

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

5.2.4 Aprobă Documentațiile de achiziție pentru achizițiile derulate de SMPA;

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

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

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

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

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

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

5.3 Șeful Serviciului Monitorizare Postprivatizare și Achiziții

5.3.1 Coordonează activitatea de achiziții de produse, servicii și lucrări, din societate derulată prin SMPA;

5.3.2 Vizează referatele de necesitate pentru achizițiile propuse de SMPA;

5.3.3 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;

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

5.3.5 Vizează Documentațiile de achiziție înainte de publicarea acestora sau transmiterea către operatorii economici interesați (în baza referatului de necesitate și a Caietului de sarcini, a notei justificative privind alegerea criteriului de atribuire a contractului aprobate de DG și puse la dispoziția SMPA de către inițiatorii achiziției) pentru PA pe care le organizează;

5.3.6 Vizează deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor și după caz de numire a experților cooptați și le supune vizării DJMRU (SJC);

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

5.3.8 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;

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

5.3.10 Vizează corespondența purtată între SAPE în calitate de autoritate contractantă și operatorii economici interesați de PA organizate de SAPE;

5.3.11 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;

5.3.12 Semnează hotărârile de adjudecare 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 Urmărește respectarea disciplinei contractuale în domeniul de activitate;

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

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

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

5.4.1 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;

5.4.2 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;

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

5.4.4 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”;

5.4.5 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;

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

5.4.7 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;

5.4.8 Vizează referatele/notele de fundamentare, atunci când este cazul, întocmite de DC din cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului, de aprobare a încheierii unui act adițional pentru un contract aflat în derulare;

5.4.9 Directorii 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;

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

5.4.11 Directorul DE semnează toate contractele încheiate de societate, semnătura acestuia fiind însoțită de viza de control financiar preventiv, în conformitate cu Decizia nr. 4/04.08.2014;

5.5 Derulatorul de Contract (DC) din SAPE

5.5.1 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, Directorului DE, Directorului DJMRU, Șefului SMPA și spre aprobare DG al SAPE;

5.5.2 Întocmește referatul de necesitate (conf. Anexa 1) și Caietul de sarcini pentru achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate și le supune spre vizare șefului e.o. din care face parte, vizei de încadrare în BVC din cadrul Direcției Economice și spre aprobare DG al SAPE;

5.5.3 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 SMPA și spre aprobare DG al SAPE. Nota va conține ponderea, punctajul respectiv algoritmul de calcul al criteriilor de atribuire;

5.5.4 Transmite SMPA, 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;

5.5.5 Colaborează cu SMPA pentru întocmirea propunerii de contract (Secțiune din cadrul DAT) și o înaintează spre vizare șefului e.o. din care face parte, în vederea obținerii ulterioare și a vizei de legalitate de la DJMRU (SJC);

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

5.5.7 Întocmește răspunsurile la clarificările privind elementele cuprinse în Caietul de sarcini la solicitările ofertanților înaintând aceste elemente SMPA în format hârtie respectiv electronic, în vederea comunicării acestora tuturor operatorilor economici implicați în PA;

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

5.5.9 Vizează conform Deciziei SAPE nr. 8/16.10.2014, facturile aferente contractelor derulate, conform procedurilor legale în vigoare și a documentelor normative aprobate în acest sens;

5.5.10 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/ executanții. 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;

5.5.11 Urmărește și răspunde împreună cu SMPA, 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 SMPA până la returnarea acesteia de către acest serviciu pe bază de confirmare scrisă primită de la DC. SMPA răspunde de prelungirea sau suplimentarea garanției de bună execuție pentru contractele adiționale în baza referatelor/ notelor întocmite de DC și aprobate de DG;

5.5.12 Propune penalități sau reținerea garanțiilor de bună execuție conform clauzelor contractuale;

5.5.13 Propune și întocmește în colaborare cu SMPA, 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 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;

5.5.14 Participă la recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor achiziționate, urmărind conformitatea acestora cu cerințele din Caietele de sarcini și ofertele tehnice.

5.6 Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor

5.6.1 Prin decizia Directorului General se aprobă constituirea comisiei de evaluare și (după caz) experți interni cooptați și propuși prin referatul de necesitate la punctul 6;

5.6.2 Comisia de evaluare a ofertelor va include un număr impar de membri (minim trei persoane);

7

5.6.3 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 punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea ofertelor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- e) stabilirea ofertelor descalificate și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
- f) stabilirea ofertelor calificate;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în Caietul de sarcini, și stabilirea ofertei câștigătoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de achiziție;
- i) elaborarea hotărârii de adjudecare privind atribuirea contractului de achiziție;

5.6.4 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;

5.6.5 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;

5.6.6 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.

5.6.7 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;

5.6.8 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;

5.6.9 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*

Pentru demararea oricărei achiziții de produse, servicii sau lucrări ce se desfășoară prin intermediul SMPA, se întocmește, aprobă și înaintează la SMPA 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. 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;
7. Se precizează nota de fundamentare aprobată conform punctului 5.5.1, 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;
8. În cazul în care achiziția presupune aplicarea procedurii de achiziție de „*selecție de oferte*”, care necesită întocmirea unei DAT, inițiatorul achiziției anexează referatului atât Caietul de sarcini avizat și aprobat, cât și clauzele contractuale obligatorii.

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 SMPA a următoarelor documente:
- a) *referatul de necesitate* aprobat în conformitate cu cerințele din prezenta procedură împreună cu anexele aferente;
 - b) *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;
 - c) *propunere de contract / clauze contractuale obligatorii*, vizată /vizate de șeful e.o. care solicită achiziția și aprobată / aprobate de către DG al SAPE;
 - d) *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 SMPA 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, SMPA va derula procedura de „*selecție de oferte*”, atunci când este cazul, prin publicarea de anunțuri corespunzătoare, pe site-ul propriu (dacă există), pe site-uri de specialitate și/sau în presa scrisă;

➤ SMPA 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, solicitările de clarificări privind ofertele depuse de către operatorii economici participanți, comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție și orice alte documente emise în cadrul procesului de achiziție;

➤ SMPA va transmite invitații de participare în vederea depunerii unei oferte către toți operatorii economici nominalizați de către inițiatorul achiziției în referatul de necesitate sau anexat la acesta. Funcție de complexitatea achiziției termenul de depunere al ofertei va fi **între 5 și 30 zile lucrătoare** de la transmiterea invitației de participare. Invitația de participare se va transmite la minim 3 operatori economici. În cazul în care SMPA nu a primit din partea inițiatorului achiziției datele a **minim 3 operatori economici, achiziția nu va putea fi demarată prin „selecție de oferte” de către SMPA;**

➤ Documentația de achiziție (DAT) cuprinde următoarele secțiuni:

a) Caietul de sarcini va conține:

- **informații generale** privind autoritatea contractantă și respectiv persoanele de contact ale acesteia;
- **obiectul contractului** – descriere și alte informații;
- **durata contractului;**
- **valoarea estimată a achiziției** (prețul contractului);
- **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);
- **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;

b) Formulare (necesar a fi completate de ofertant) secțiune întocmită de SMPA împreună cu inițiatorii achizițiilor;

c) Propunere de contract (clauze contractuale obligatorii) întocmit de inițiatorul achiziției în colaborare cu SMPA ce va purta viza DJMRU (SJC);

➤ Prin DAT se va solicita operatorilor economici depunerea unei oferte în conformitate cu cerințele DAT până la o dată și oră limită de depunere. Ofertanții ce vor depune oferte întârziate sau la o altă adresă decât cea solicitată prin DAT, 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.

➤ Criteriile de atribuire ale achizițiilor sunt:

a) prețul cel mai scăzut; sau

b) oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

➤ Ofertele depuse vor fi analizate de către comisia de evaluare conform atribuțiilor stabilite la punctul 5.6.2 din prezenta procedură. De asemenea, în situația în care au fost desemnați pe lângă comisia de evaluare experți interni cooptați, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, atunci aceștia își vor îndeplini atribuțiile și responsabilitățile, conform punctelor 5.6.4 și 5.6.5 din prezenta procedură;

➤ **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 în vederea scăderii prețurilor inițial ofertate, îmbunătățirii ofertei tehnice și a clauzelor contractuale. 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, tehnic și juridic până la momentul în care ofertanții declară oferta negociată ca ofertă finală. Ofertanții vor completa și înainta comisiei de evaluare formularul de ofertă finală.

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

➤ Responsabilitatea semnării contractului de către autoritatea contractantă, revine DC în colaborare cu SMPA care vor urmări și obținerea semnăturilor ofertantului declarat câștigător;

➤ Reprezentanții SMPA 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 SMPA 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 SMPA.

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 SMPA 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.

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



Vizat pentru încadrare în BVCAPROBAT

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	Propuneri de persoane competente care să facă parte din comisia de evaluare sau experți interni cooptați (numele, funcția)	Dacă este cazul
7	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
8	<u>Caietul de sarcini*</u> necesar întocmirii documentației de achiziție DA / NU ESTE CAZUL	Prezentat în anexă

VIZATDirector Direcție / Șef Serviciu/ Șef Birou(*inițiator 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.




DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/a, președinte/membru al comisiei de evaluare numită prin Decizia nr. din data a Directorului General al Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A., pentru adjudecarea procedurii de „Selecție de oferte” având ca obiect:, organizată de SAPE S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
- c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți;
- d) nu mă aflu într-o situație care, în mod obiectiv, ar induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- e) nu mă aflu în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, mă angajez ca voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Data

Președinte/Membru al Comisiei de evaluare,
(semnatura)

