

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 0 din 47
		Exemplar nr. 1

APROBAT

Membru Directorat
Constantin VĂDUVA

Președinte Directorat
Dr. Nicolae Bogdan Codruț STĂNESCU

Membru Directorat
Luiza MARIAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A.

Vizat,
Direcția Economică
 Director
 Bogdan Pîrvulescu

Serviciul Contencios și Avizare Juridică
 Șef Serviciu
 Andreea Tesleanu

Control Managerial Intern
 Carmen-Iuliana Radu

Întocmit,
Biroul Achiziții
 Sef Birou
 Gabriel Marcu

2020

Ediția 1	Revizia 4
-----------------	------------------

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 47
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Gabriel Marcu	Sef Birou Achiziții		
2	Verificat	Bogdan Pîrvulescu	Director DE		
		Andreea Tesleanu	Sef SCA		
		Iuliana Radu	CMI		
3	Aprobat	Bogdan Stanescu Constantin Văduva Luiza Marian	Președinte Directorat Membru Directorat Membru Directorat		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Ediția I			
	Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 400/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării
	Revizia 1		Conform Ordin SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării
	Revizia 2	Articole care au in componenta denumirile e.o ale SAPE SA	Actualizare denumiri e.o conform noii structuri organizatorice	Data aprobării
	Revizia 3	Introducere art. noi	8.6.4.2 Modalități de atribuire in cazul achizițiilor de produse farmaceutice, materiale sanitare si dispozitive medicale	Data aprobării
	Revizia 4	Introducere Anexa 12	Cap. C- Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea	

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 47
		Exemplar nr. 1

			implementării contractului/acordului-cadru s-a introdus Pct. IV. - <i>Instructiunile de lucru SAPE SA privind activitatea de achizitie a produselor farmaceutice, dispozitivelor medicale, echipamentelor de protectie si biocide sunt detaliate in Anexa 12 si Anexa 12 aferenta.</i>	
--	--	--	---	--

3. Lista cuprinzând e.o./persoanele cărora se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	E.o.	Funcția
1	Aplicare	1	Biroul Achiziții	
2	Coordonare	1	Direcția Economică	Director Direcția Economică
3	Aprobare Procedura	1	Directorat SAPE S.A.	Președinte Directorat Membri Directorat
4	Arhivare (dupa 5 ani)	1	Arhiva	Responsabil Arhivă

4. Scopul procedurii

4.1 - 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., societate administrată în sistem dualist.

4.2 - 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.

4.3 - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție/ acordurilor-cadru sunt:

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

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 47
		Exemplar nr. 1

5. 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.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

a) De proveniență internă:

- Regulament de organizare și funcționare al SAPE S.A., în vigoare
- Regulament intern al SAPE S.A., în vigoare
- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor, în vigoare
- Fișe de post, în vigoare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție	achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție, de către beneficiar de la operatori economici desemnați de către acesta
2.	Acord cadru	acordul încheiat în formă scrisă între unul sau mai mulți beneficiari și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
3.	Activitatea de monitorizare	activitatea de urmarire si derulare a contractelor, comenzilor primite de la Biroul Achizitiei pentru receptionarea si urmarirea produselor/serviciilor/lucrarilor comandate, necesare desfasurarii activitatii SAPE SA de catre e.o. beneficiara si de arhivare a documentelor.
4.	Beneficiar	Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.
5.	Caiet de sarcini / Specificații tehnice	cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului
6.	CMD	Comanda achizitie produse sau servicii
7.	Contract / Contract subsecvent	contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 47
		Exemplar nr. 1

		administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și unul ori mai mulți beneficiari, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
8.	Contract de achiziție de lucrări	contractul de achiziție care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de beneficiar care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției
9.	Contract de achiziție de produse	contractul de achiziție care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora beneficiarul beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare
10.	Contract de achiziție de servicii	contractul de achiziție care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție de lucrări, așa cum este definit mai sus
11.	Contractant	orice operator economic care este parte la un contract de achiziție
12.	Derulatorul de contract	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”
13.	Documentația de atribuire	documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de achiziție, inclusiv specificațiile tehnice ori caietul de sarcini, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile
14.	Activitatea de evaluare	examinarea sistematică a măsurii în care o organizație (societate furnizor) este capabilă să satisfacă condițiile impuse de SAPE SA; informații despre situațiile financiare,

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 47
		Exemplar nr. 1

		solvabilitate, cifra de afaceri, profit. s.a. se vor obtine si din surse independente (de ex RisCo).
15.	Furnizor	organizație sau persoană care furnizează un produs/ serviciu; Exemplu: producător, distribuitor, comerciant cu amănuntul sau vânzător al unui produs sau furnizor al unui serviciu sau al unei informații. În situații contractuale, furnizorul este denumit uneori “contractant“.
16.	Inițiatorul achiziției	e.o. din cadrul SAPE S.A. care identifică necesitatea și solicită demararea achiziției
17.	Neconformitate	neîndeplinirea unei cerințe impuse prin specificație/ caiet de sarcini/ alte documente care stau la baza cererii de oferte
18.	Ofertant	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de achiziție
19.	Ofertă	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție. Oferta cuprinde după caz, oferta financiară, oferta tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire (ex: documente de calificare)
20.	Operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități
21.	Procedură de atribuire	etapele 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/ acordul-cadru să fie considerat valabil
22.	Strategia de contractare	este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute pentru încredințarea directă, în care sunt specificate relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de beneficiar, pe de altă parte, procedura de atribuire aleasă, tipul de contract propus, mecanismele de plată, justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, justificările privind alegerea procedurii de atribuire, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 47
		Exemplar nr. 1

23.	Subcontractant	orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție și care prestează, execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop
24.	Document constatator	conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SAPE S.A.	Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie SA
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	AGA	Adunarea Generală a Acționarilor
9.	CS	Consiliul de Supraveghere al SAPE S.A.
10.	SCAJ	Serviciul Contencios si Avizare Juridica
11.	SICP	Serviciul Investitii si Consultanta Proiecte
12.	BGC	Biroul Guvernanta Corporatica
13.	SAPM	Serviciul Administrare Participații si Mandate
14.	SMP	Serviciul Monitorizare Postprivatizare
15.	SAPM	Serviciul Administrare Participații și Mandate
16.	DE	Direcția Economică
17.	SCB	Serviciul Contabilitate si Bugete
18.	BA	Biroul Achiziții
19.	BAdm	Biroul Administrativ
20.	BRU	Biroul Resurse Umane
21.	BAPI	Biroul Audit Public Intern
22.	CFG	Control Financiar de Gestiune
23.	CD	Cabinet Directorat

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 47
		Exemplar nr. 1

24.	CMI	Control Managerial Intern
25.	GC	Guvernanță Corporativă
26.	CFP	Control Financiar Preventiv
27.	E.O./e.o.	Entitate organizatorică
28.	DC	Derulatorul de contract
29.	LFA	Lista furnizorilor acceptati
30.	AO	Analiza de oferte
31.	RNC	Receptii neconforme
32.	OTD	Punctualitate – On time delivery
33.	PCPC	Pondere cantitate cu probleme de calitate

8. Descrierea procedurii

8.1 Documente utilizate

a) Lista și proveniența documentelor utilizate:

- programul anual al achizițiilor întocmit de către BA;
- cererea de ofertă / invitația de participare întocmită de către BA. Cererea de ofertă / invitația de participare care este transmisă pe e-mail-ul de serviciu este considerată înregistrată;
- referatele de necesitate elaborate de inițiatorii achiziției, precum și informațiile de care dispun (ex. cerințe privind calificarea ofertanților, factori de evaluare), potrivit competențelor;
- caietul de sarcini și/sau specificațiile tehnice întocmite de către inițiatorul achiziției;
- analiza economică de oferte întocmită de către BA în urma primirii acceptului tehnic de la e.o. beneficiară;
- strategia de contractare elaborată de BA;
- documentația de atribuire elaborată de BA;
- contractele de achiziție de produse, servicii și lucrări, completate de către inițiatorii achiziției cu informațiile de care dispun;
- documentul constatator elaborat de derulatorul de contract.

8.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate:

- Programul anual al achizițiilor cuprinde totalitatea contractelor de achiziție pe care Beneficiarul intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- Referatul de necesitate (Anexa nr. 2) reprezintă un document intern emis/întocmit de fiecare e.o. din cadrul SAPE S.A. care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților, cantitatea/cantitățile, evaluarea în bani cu și fără TVA etc.. Acesta va fi însoțit de caietul de sarcini/specificații tehnice, atunci când este cazul și va conține, în mod obligatoriu, poziția din cadrul Programului Anual al Achizițiilor;
- Caietul de sarcini/specificațiile tehnice conțin totalitatea condițiilor și cerințelor tehnice impuse de beneficiar în vederea livrării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor;
- Strategia de contractare conține procedura de atribuire aleasă, tipul de contract propus, mecanismele de plată, justificările privind determinarea valorii estimate a

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 47
		Exemplar nr. 1

contractului/acordului-cadru, justificările privind alegerea procedurii de atribuire, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați și va fi elaborată pe baza informațiilor transmise de către inițiatorii achizițiilor;

- Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- Contractele încheiate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări - actul administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și SAPE S.A., care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
-
- Documentul constatator este întocmit de către derulatorul de contract la finalizarea contractului și conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

8.3 Circuitul documentelor

- Programul anual al achizițiilor este întocmit de BA, vizat de DE/SCB (dacă este cazul și de SCAJ) și aprobat de către Directoratul SAPE S.A., cu informarea CS și /sau aprobarea CS, conform atribuțiilor din Actul Constitutiv;
- Referatul de necesitate este întocmit de către inițiatorul achiziției, vizat de către șeful e.o., vizat pentru încadrarea în BVC de către DE/SCB, vizat pentru încadrarea în programul anual al achizițiilor de către BA și aprobat de către Directoratul SAPE S.A.;
- Caietul de sarcini/specificațiile tehnice este/sunt întocmit/întocmite de către inițiatorul achiziției, vizat/vizate de către șeful e.o. și aprobat/aprobate de către Directoratul SAPE S.A.;
- Strategia de contractare este întocmită de către BA pe baza informațiilor transmise de către inițiatorii achizițiilor, vizată de DE și aprobată de către Directoratul SAPE S.A.;
- Documentația de atribuire - este întocmită de către BA, vizată de către DE, inițiator, SCAJ și aprobată de către Directoratul al SAPE S.A.;
- Clauzele contractuale obligatorii (proponerea de contract) – sunt elaborate de către inițiatorul achiziției, vizate de către SCAJ și DE/SCB;
- Răspunsurile la clarificările privind documentația de atribuire solicitate de către operatorii economici interesați - sunt elaborate de către inițiatorul achiziției, vizate de către șeful e.o. și aprobate de către Directoratul SAPE S.A. și transmise de către Biroul Achiziții;
- Contractele încheiate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări sunt vizate de legalitate de către SCAJ și semnate de către inițiatorul achiziției, DE, CFP și Directoratul SAPE S.A.;
- Documentul constatator – este elaborat de către derulatorul de contract, vizat de șeful e.o. și aprobat de către Directoratul SAPE S.A..

8.4 Resurse necesare

Resursele necesare sunt resursele umane și materiale din cadrul societății, precum și resursele financiare conform bugetului SAPE S.A. aprobat pentru anul în curs.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 47
		Exemplar nr. 1

8.5 Atribuții/competențe principale

8.5.1 Biroul Achiziții

(1) În vederea realizării achizițiilor, SAPE S.A. are în structura sa un birou specializat în domeniul achizițiilor. În aplicarea prezentei proceduri, **Biroul Achiziții** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților și informațiilor transmise de celelalte e.o. ale beneficiarului, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de e.o. de specialitate;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de prezenta procedură;
- d) coordonează, monitorizează, aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) realizează efectiv procedurile de achiziție directe;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției, conform normelor proprii și legislației aplicabile.

8.5.2. (1) E.O. ale SAPE S.A. au obligația de a sprijini activitatea Biroului Achiziții, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(2) În sensul alin. (1), sprijinirea Biroului Achiziții, se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun (ex. cerințe privind calificarea ofertanților, factori de evaluare, justificarea valorii estimate etc.), potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea definite în prezenta procedură;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

8.5.3. Directoratul SAPE S.A.

Demararea oricărei proceduri de achiziție, indiferent de valoarea estimată, se va realiza numai cu aprobarea Directoratului.

8.5.4. Consiliul de supraveghere și Adunarea Generală a Acționarilor SAPE S.A.

(1) Consiliul de Supraveghere aprobă încheierea contractelor a căror valoare estimată se încadrează în echivalentul în lei a intervalului 80.001-100.000 EURO fără TVA;

(2) Adunarea Generală a Acționarilor aprobă încheierea contractelor a căror valoare estimată este mai mare decât echivalentul în lei a 100.000 euro fără TVA.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 47
		Exemplar nr. 1

8.6 Activități specifice și proceduri de atribuire

8.6.1 Programul anual al achizițiilor

- (1) Beneficiarul are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de proceduri de achiziție la nivel de societate, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
- (2) Programul anual al achizițiilor se elaborează pe baza referatelor de necesitate/necesarelor transmise pentru întocmirea BVC, fundamentate și transmise de către e.o. ale societății și cuprind totalitatea contractelor de achiziție pe care beneficiarul intenționează să le atribuie în decursul anului următor.
- (3) Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor beneficiarul are obligația de a ține cont de:
 - a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - c) sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
- (4) După aprobarea bugetului propriu, beneficiarul are obligația de a-și actualiza și revizui, după caz, programul anual al achizițiilor, în funcție de fondurile aprobate.
- (5) Programul anual al achizițiilor trebuie să cuprindă, după caz, cel puțin informații referitoare la:
 - a) obiectul contractului de achiziție;
 - b) valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
 - c) valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în euro, fără TVA;
 - d) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
 - e) data estimată pentru inițierea procedurii;
 - f) data estimată pentru atribuirea contractului;
 - g) responsabilul cu atribuirea contractului.
- (6) Orice modificare în Programul Anual al Achizițiilor, pe parcursul anului, se va opera numai în măsura aprobării referatelor de modificare ce vor fi vizate de DE și, dacă este cazul, de SCAJ.
- (7) Biroul Achiziții va informa trimestrial prin Directorat Consiliul de Supraveghere asupra execuției Programului anual al achizițiilor.

8.6.2 Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție - Acordul-cadru

- (1) Beneficiarul atribuie acordul-cadru prin încredințare directă sau prin aplicarea procedurilor prevăzute la art. 11.2 în funcție de valoarea totală a acestuia;
- (2) Durata unui acord-cadru nu poate depăși 4 ani;
- (3) În cadrul procedurii de achiziție pentru atribuirea acordului-cadru, beneficiarul stabilește prin documentația de atribuire că acordul-cadru se încheie în una dintre următoarele modalități:
 - a) cu un singur operator economic;
 - b) cu mai mulți operatori economici.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 47
		Exemplar nr. 1

(4) Beneficiarul are obligația de a stabili operatorul economic sau, după caz, operatorii economici care sunt parte a acordului-cadru respectiv prin aplicarea cerințelor minime de calificare, a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire;

(5) Contractele subsecvente care se atribuie în executarea unui acord-cadru nu pot fi încheiate decât între beneficiarul menționat în anunțul de participare prin care a fost inițiată procedura de atribuire a acordului-cadru și operatorul economic/operatorii economici care sunt parte a acordului respectiv;

(6) Clauzele unui contract subsecvent atribuit în executarea unui acord-cadru nu pot în niciun caz să aducă modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite inițial prin acordul-cadru respectiv;

(7) În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acordul-cadru trebuie să prevadă cel puțin:

a) obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă;

b) prețul unitar și preț total, cu și fără TVA, pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract subsecvent atribuit ulterior.

(8) Beneficiarul are obligația de a atribui contractele subsecvente acordului-cadru numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru respectiv;

(9) De fiecare dată când intenționează să atribuie un contract subsecvent unui acord-cadru, beneficiarul poate consulta, în scris, operatorul economic, solicitându-i acestuia, dacă este necesar, completarea ofertei, după caz;

(10) În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, acordul-cadru se execută în unul dintre următoarele moduri:

a) fără reluarea competiției, în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în cuprinsul său, în cazul în care acordul-cadru stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său, precum și condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele.

b) cu reluarea competiției între operatorii economici care sunt parte la acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru nu stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său;

(11) În cazurile prevăzute la alin. 10 lit. b), beneficiarul reia competiția pe baza aceluiași termeni și condiții aplicate pentru atribuirea acordului-cadru, detaliate acolo unde este necesar și completate dacă este cazul cu alți termeni și condiții prevăzute în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru, și cu respectarea următoarelor reguli procedurale:

a) pentru fiecare contract subsecvent care urmează a fi atribuit, beneficiarul consultă în scris, prin transmiterea unei invitații de participare către operatorii economici, parte la acordul-cadru respectiv, care sunt capabili să execute contractul subsecvent;

b) beneficiarul stabilește o perioadă suficientă pentru depunerea ofertelor pentru atribuirea contractului subsecvent, ținând seama de elemente specifice precum complexitatea obiectului contractului subsecvent și timpul necesar pentru transmiterea ofertelor;

c) ofertele se depun în scris, iar acestea nu vor fi deschise până la expirarea perioadei stabilite de beneficiar.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 47
		Exemplar nr. 1

8.6.3 Modul de calcul al valorii estimate a achiziției

- (1) Beneficiarul calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de beneficiar, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele de atribuire;
- (2) Beneficiarul nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta procedură;
- (3) Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire;
- (4) În cazul acordului-cadru, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru pe întreaga sa durată.

8.6.4 Modalități de atribuire - Procedurile de atribuire

8.6.4.1. Modalități de atribuire

Beneficiarul are dreptul de a **achiziționa direct** produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât **135.060 lei**, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât **450.200 lei**. Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ.

- (2) În cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a achiziției este mai mică de:
 - a) **135.060 lei** pentru produse și servicii, respectiv **450.200 lei** pentru lucrări, Beneficiarul poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum trei candidați;
 - b) **70.000 de lei**, Beneficiarul poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
 - c) **4.500 lei**, Beneficiarul are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.
- (3) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (2) lit. a), Beneficiarul primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.
- (4) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Pentru achiziția directă inițiatorul achiziției va înainta către BA următoarele documente:

- a) Referatul de necesitate, aprobat, elaborat în conformitate cu cerințele din prezenta procedură, însoțit de anexele aferente;
- b) Caietul de sarcini aprobat, elaborat în conformitate cu cerințele din prezenta procedură, dacă este cazul;
- c) propunere de contract / informații privind clauzele contractuale obligatorii, vizată /vizate de șeful e.o. care solicită achiziția, de SCA și de DE, dacă este cazul;

Inițiatorul achiziției va indica în referatul de necesitate, dacă va fi cazul, operatorul economic/operatorii economici de la care vor fi solicitate oferte de preț.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 47
		Exemplar nr. 1

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

8.6.4.2. Procedurile de atribuire

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta procedură, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție/acordurilor-cadru sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;**
- b) negocierea fără publicare prealabilă;**
- c) procedura simplificată.**

a) Licitația deschisă

(1) Beneficiarul atribuie contractele de achiziție /acordurile-cadru, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, este mai mare sau egală cu pragurile valorice: **24.977.096 lei** pentru contractele de achiziție/acordurile-cadru de lucrări și **648.288 lei** pentru contractele de achiziție/acordurile-cadru de produse și de servicii prin aplicarea procedurii de **licitație deschisă**.

(2) În cadrul procedurii de licitație deschisă orice operator economic are dreptul de a depune ofertă în urma publicării unui anunț de participare.

(3) Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare pe site-ul propriu și/sau site-uri de specialitate și/sau presa scrisă prin care beneficiarul solicită operatorilor economici depunerea de oferte. Anunțul de participare conține următoarele informații, după caz:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale beneficiarului;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele, respectiv limba română;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție/acordului-cadru.

(4) Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă sau în două etape, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

(5) Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 15 de zile. În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție de produse/servicii de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 10 zile.

(6) În cazul în care beneficiarul decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare, beneficiarul având obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua. În etapa a doua, perioada minimă

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 47
		Exemplar nr. 1

între data transmiterii invitației de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 5 zile.

b) Negocierea fără publicare prealabilă

(1) Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici.

(2) Beneficiarul are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții /acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:

a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției;

b) dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (3);

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a beneficiarului.

d) în cazul contractelor de achiziție /acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect:

d.1) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;

d.2) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;

d.3) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. d.1) și d.2) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;

d.4) servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;

d.5) servicii juridice furnizate de fiduciar sau administratori-sechestru ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 47
		Exemplar nr. 1

potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;

d.6) servicii prestate de executorii judecătorești.

(3) Motivele prevăzute la alin. (2) lit. b) sunt următoarele:

a) scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentări artistice unice;

b) concurența lipsește din motive tehnice;

c) protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

(4) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. c), beneficiarul nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

(5) Beneficiarul are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții de produse într-unul din următoarele cazuri:

a) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;

b) atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune beneficiarul în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;

c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri, cum ar fi produsele agricole, materiile prime și bursele de energie, în cazul în care structura multilaterală de tranzacționare reglementată și supravegheată garantează în mod natural prețurile pieței;

d) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

(6) Durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor alin. (5) lit. b), precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

(7) Beneficiarul are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție de lucrări sau de servicii, beneficiarul intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

a) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele atribuirii elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;

b) valoarea estimată a contractului inițial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 47
		Exemplar nr. 1

c) în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că beneficiarul are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;

d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

c) Procedura simplificată

(1) Beneficiarul are dreptul de a aplica procedura simplificată în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mare decât **135.060 lei** dar mai mica decât **648.288 lei** în cazul achiziției de produse/servicii și mai mare decât **450.200 lei** dar mai mica decât **24.977.096 lei** în cazul achiziției de lucrări.

(2) Procedura simplificată se inițiază prin publicarea pe site-ul propriu și/sau site-uri de specialitate și/sau presa scrisă a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă și/sau prin transmiterea unei invitații de participare către minim 3 (trei) operatori economici, în cazul în care aceștia au fost nominalizați prin referatul de necesitate. Anunțul de participare simplificat/invitația de participare conține următoarele informații, după caz:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale beneficiarului;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele, respectiv limba română;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție /acordului-cadru;
- l) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii (Anexa nr. 9 a și/sau nr. 9 b), de la care se porneste negocierea.

(3) Beneficiarul are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele de atribuire.

(4) Beneficiarul poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

- a) fie într-o etapă;
- b) fie în două etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 47
		Exemplar nr. 1

(5) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

a) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție de servicii sau produse;

b) 4 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție de produse de complexitate redusă;

c) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție de lucrări.

(6) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b), dacă beneficiarul decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.

(7) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b), beneficiarul are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua.

(8) În etapa a doua a cazului prevăzut la alin. (4) lit. b), perioada minimă între data transmiterii invitației de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 3 zile.

8.6.4.2. Modalități de atribuire în cazul achizițiilor de produse farmaceutice, materiale sanitare, dispozitive medicale, echipamente de protecție în contextul declansării pandemiei cu COVID-19

A. Procedura de achiziție

(1) Beneficiarul are dreptul de a **achiziționa direct** produse sau servicii, fără valoare estimată prealabil sau indiferent de valoarea estimată a achiziției, printr-o procedură de selecție de oferte.

(2) Astfel:

a) Beneficiarul poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum trei candidați **sau pe baza ofertei/ofertelor primite ca urmare a publicării pe site-ul <http://www.sape-energie.ro/> a anunțului de implicare a SAPE SA în lupta împotriva infecției cu COVID-19;**

b) Beneficiarul poate achiziționa direct produse farmaceutice, materiale sanitare, dispozitive medicale, echipamente de protecție, acolo unde este cazul de furnizor unic **sau oferta furnizorului, care este transmisă de un producător intern/distribuitor/importator, indeplinește, în contextul de piața respectiv, toate condițiile tehnice, comerciale și sunt avizate de instituțiile competente ale statului român;**

c) Beneficiarul are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

d) În situații de urgență majoră UM / CRITICE, respectiv lipsuri pe piață a materialelor sanitare, produselor farmaceutice, dispozitivelor medicale, **echipamentelor de protecție** se poate lua în considerare:

- Modalitatea de plată (chiar dacă un furnizor are un preț mai mare);
- Termenul de livrare (chiar dacă există un alt furnizor care are un preț mai mare se poate lua în considerare furnizorul cu termenul de livrare mai scurt).

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 47
		Exemplar nr. 1

B. Reguli

(1) Contractul/comanda de achiziție de produse se atribuie printr-o procedură de *Selecție de oferte*, respectiv procedeul prin care se solicită oferte de preț, se analizează ofertele primite, se negociază ofertele care întrunesc condițiile tehnice, se stabilește câștigătorul, în funcție de criteriile stabilite, se lansează comanda și, după caz, se întocmește contractul aferent.

(2) Orice document în formă scrisă întocmit între părți pe perioada derulării procedurii de selecție oferte trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii. Comunicările între părți transmise /primite pe e-mail-ul de serviciu se consideră deja înregistrate.

(3) Solicitățile de clarificări de la posibili ofertanți se pot primi, în general, cel puțin cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor sau într-un termen rezonabil (în funcție de complexitatea produsului cerut) față de data de depunere a ofertelor;

(4) Transmiterea răspunsurilor la clarificările primite se poate face, în general, nu mai târziu de data-limită de depunere a ofertelor sau într-un termen rezonabil față de data de depunere a ofertelor.

(5) Cererea de oferta pentru procedura organizată trebuie să conțină, pe lângă mențiunile din modelul prevăzut în prezenta procedura, următoarele precizări:

- procedura de achiziții se poate finaliza prin semnarea unui contract cadru cu unul sau mai mulți operatori economici, cu reluarea competiției în ceea ce privește nivelul de preț pentru fiecare cantitate de bunuri ce se va achiziționa de către SAPE S.A. Bucuresti;
 - cumpărătorul nu poate fi penalizat în cazul în care nu achiziționează întreaga cantitate estimată contractată, în acest sens obligația va fi sub condiție suspensivă, adică contractul cadru semnat va produce efecte numai în cazul în care SAPE S.A. își va manifesta expres acordul de voință privind achiziționarea bunurilor printr-o comandă;
 - perioadele de furnizare a bunurilor (periodic - lunar/trimestrial/etc. sau în raport de necesități);
 - ofertanții vor prezenta prețul oferit astfel:
 - pentru întreaga durată a contractului (de ex: un an);
- și
- pentru prima perioadă de furnizare a bunurilor (de ex: o lună);

C. Atribuțiile comisiei de evaluare

(1) Beneficiarul poate desemna pentru atribuirea contractelor de achiziție /acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

(2) In cazul in care beneficiarul va desemna o comisie de evaluare in cadrul unei proceduri de achizitie, se vor pastra regulile inserate la punctul 8.7.1, litera B13 din prezenta procedura operationala.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 47
		Exemplar nr. 1

D. Organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de atribuire

Organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de atribuire pentru produse farmaceutice, materiale sanitare, dispozitive medicale, echipamente de protecție se realizează conform instrucțiunilor cuprinse în Anexa nr. 12 la prezenta procedura de achiziții.

8.7 Organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de atribuire

8.7.1 Etapele procesului de achiziție

Atribuirea unui contract de achiziții /acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape. Beneficiarul are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție trei etape distincte:

- A) **etapa de planificare/pregătire**, inclusiv consultarea pieței;
- B) **etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru**;
- C) **etapa postatribuire contract/acord-cadru**, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

A) **Etapa de planificare/pregătire** a unui proces de achiziție se inițiază prin identificarea necesităților, estimarea valorii și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către reprezentatul legal al beneficiarului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

A1) Estimarea valorii achiziției

Valoarea estimată a achiziției trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. În acest sens, beneficiarul poate derula **un proces de consultare a pieței**, ca parte a procesului de achiziție, care se inițiază prin:

- consultarea pe site-uri de specialitate în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad scăzut de complexitate tehnică, financiară sau contractuală;
sau

- publicarea unui anunț privind consultarea sau solicitarea unor oferte de preț, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală. Acesta trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea beneficiarului și datele de contact;
- b) adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- c) descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia beneficiarului în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- d) aspectele supuse consultării;
- e) termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- f) termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- g) descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația beneficiarului.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 47
		Exemplar nr. 1

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii beneficiarului.

A2) Elaborarea strategiei de contractare (Anexa nr. 4)

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute pentru încredințarea directă, inițiată de beneficiar.

Prin intermediul **strategiei de contractare** se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de beneficiar pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru beneficiar și/sau îndeplinirea obiectivelor;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

B) Organizarea procedurii de licitație deschisă și atribuirea contractului/acordului-cadru

B1) Elaborarea documentației de atribuire

(1) Beneficiarul are obligația de a elabora documentația de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

(2) Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- fișa de cerințe a achiziției (Anexa nr. 5);
- caietul de sarcini (Anexa nr. 8 a și nr. 8 b);
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii (Anexa nr. 9 a și nr. 9 b), de la care se porneste negocierea;
- formulare și modele de documente (Anexa nr. 10).

(3) Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(4) Fișa de cerințe trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 21 din 47
		Exemplar nr. 1

privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

(5) Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității beneficiarului.

(6) Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

(7) Caracteristicile prevăzute la alin. (6) pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

(8) Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

(9) Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

(10) Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (10), stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea elementelor prevăzute la alin. (10) este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului; în aceste situații, precizarea elementelor prevăzute la alin. (10) este însoțită de cuvintele "sau echivalent".

B2) Stabilirea garanției de participare

(1) Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea beneficiarului față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) Beneficiarul are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare. În acest caz, inițiatorul achiziției va menționa în cadrul referatului de necesitate (Anexa nr. 2) solicitarea constituirii garanției de participare și cuantumul acesteia.

(3) Fișa de cerințe trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:

a) valoarea, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent, fără a se lua în calcul valoarea pentru diverse și neprevăzute, dacă este cazul;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 47
		Exemplar nr. 1

b) perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

(4) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, care nu se află în situații speciale privind autorizarea ori supravegherea, în condițiile legii.

(5) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

(6) Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(7) Instrumentul de garantare trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate și se prezintă beneficiarului cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor.

(8) Beneficiarul are dreptul de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în termenul prevăzut;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție /acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

B3) Restituirea garanției de participare

(1) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către beneficiar în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

În cazul în care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către beneficiar în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

(2) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către beneficiar în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție /acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

(3) În cazul anulării procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie în termen de 3 zile de la data deciziei de anulare.

B4) Stabilirea garanției de bună execuție

(1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării beneficiarului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție /contractului subsecvent.

(2) Beneficiarul are dreptul de a solicita constituirea garanției de bună execuție.

(3) Beneficiarul va solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție în cazul atribuirii unui contract de lucrări, de furnizare sau de servicii cu o valoare estimată mai mare decât 100.000 lei fără TVA.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 23 din 47
		Exemplar nr. 1

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), inițiatorul achiziției va menționa în cadrul referatului de necesitate (Anexa nr. 2) solicitarea constituirii garanției de bună execuție și cuantumul acesteia.

(5) Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție /contractului subsecvent.

(6) Beneficiarul stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție /contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

(7) În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție se suplimentează valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție.

(8) De regulă, garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, care devine anexă la contract.

(9) Dacă părțile convin, garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, cu condiția ca beneficiarul să fi prevăzut această posibilitate în documentația de atribuire și contract. În acest scop, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția beneficiarului, la o bancă agreată de ambele părți. Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție/contractului subsecvent, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție/contractului subsecvent, beneficiarul urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție /contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Din contul de disponibil deschis la bancă pe numele contractantului pot fi dispuse plăți atât de către contractant, cu avizul scris al beneficiarului care se prezintă băncii, cât și de bancă la solicitarea scrisă a beneficiarului în favoarea căruia este constituită garanția de bună execuție. Contul de disponibil este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

(10) Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție /contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa și/sau vina sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție beneficiarul are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

B5) Eliberarea garanției de bună execuție

1) În cazul contractului de furnizare, beneficiarul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data expirării termenului de plată al ultimei facturi din cadrul derulării contractului, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 24 din 47
		Exemplar nr. 1

(2) În cazul contractului de servicii, beneficiarul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție /contractul subsecvent respectiv, cumulată cu data expirării termenului de plată al ultimei facturi din cadrul derulării contractului, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

(3) În cazul contractelor de servicii de proiectare, beneficiarul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

a) valoarea garanției de bună execuție aferentă studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de servicii cumulată cu data expirării termenului de plată al ultimei facturi din cadrul derulării contractului, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;

b) valoarea garanției de bună execuție aferentă proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, dar nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentații tehnice, în cazul în care beneficiarul nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză;

(4) În cazul contractelor de lucrări, beneficiarul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;

b) restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

(5) Procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și, respectiv, de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți/obiecte din/de lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional, proporțional cu valoarea lucrărilor recepționate, fără a determina și eliberarea treptată a valorii garanției de bună de execuție.

B6) Reguli de evitare a conflictului de interes

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interes, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

(2) Prin conflict de interes se înțelege orice situație în care membrii personalului beneficiarului, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(3) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interes orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interes, următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 47
		Exemplar nr. 1

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/subcontractantul propus are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului;

e) situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului.

(4) Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

(5) Beneficiarul precizează în documentele de atribuire numele persoanelor cu funcții de decizie implicate în procedura de atribuire.

B7) Criterii de calificare și selecție

Beneficiarul are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare și selecție referitoare la:

- a) motive de excludere a ofertantului**
- b) capacitatea ofertantului.**

a) Motive de excludere a ofertantului

(1) Beneficiarul exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție /acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele:

- **Participare la o organizație criminală**

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 26 din 47
		Exemplar nr. 1

Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă pentru participare la o organizație criminală, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare.

- **Corupție**

Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru corupție pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare. Astfel cum este definită la articolul 3 din Convenția privind lupta împotriva corupției care implică funcționari ai Comunităților Europene sau funcționari ai statelor membre ale Uniunii Europene, JO C 195, 25.6.1997, p. 1, și la articolul 2 alineatul (1) din Decizia-cadru 2003/568/JAI a Consiliului din 22 iulie 2003 privind combaterea corupției în sectorul privat (JO L 192, 31.7.2003, p. 54). Acest motiv de excludere se referă, de asemenea, la corupție, astfel cum este definită în dreptul național al beneficiarului sau al operatorului economic.

- **Fraude**

Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru fraudă pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare. În sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene (JO C 316, 27.11.1995, p. 48).

- **Infrațiuni teroriste sau infrațiuni legate de activitățile teroriste**

Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru infrațiuni teroriste sau infrațiuni legate de activități teroriste, pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare. Astfel cum sunt definite la articolele 1 și 3 din Decizia-cadru a Consiliului din 13 iunie 2002 privind combaterea terorismului (JO L 164, 22.6.2002, p. 3). Acest motiv de excludere include, de asemenea, instigare, complicitate sau tentativă de a săvârși o infracțiune, în sensul articolului 4 din respectiva decizie-cadru.

- **Spălare de bani sau finanțarea terorismului**

Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru spălare de bani sau finanțarea

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 27 din 47
		Exemplar nr. 1

terorismului, pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare. Astfel cum sunt definite la articolul 1 din Directiva 2005/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2005 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului (JO L 309, 25.11.2005, p. 15).

- **Exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane**

Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă pentru exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare. Astfel cum sunt definite la articolul 2 din Directiva 2011/36/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 aprilie 2011 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și protejarea victimelor acestuia, precum și de înlocuire a Deciziei-cadru 2002/629/JAI a Consiliului (JO L 101, 15.4.2011, p. 1).

(2) Beneficiarul exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție /acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod că se încadrează în una dintre următoarele situații:

- **Plata impozitelor**

Operatorul economic și-a încălcat obligațiile cu privire la plata impozitelor, atât în țara în care este stabilit, cât și în statul membru al beneficiarului, în cazul în care este diferit de țara de stabilire.

- **Plata asigurărilor sociale**

Operatorul economic și-a încălcat obligațiile cu privire la plata contribuțiilor la asigurările sociale, atât în țara în care este stabilit, cât și în statul membru al beneficiarului în cazul în care este diferit de țara de stabilire.

- **Încălcarea obligațiilor în domeniul legislației de mediu**

În măsura cunoștințelor sale, operatorul economic și-a încălcat obligațiile în domeniul legislației mediului/în domeniul legislației sociale/ domeniul legislației muncii.

- **Falimentul**

Operatorul economic este în stare de faliment/insolvență/lichidare/concordat preventiv/situații similare, în temeiul legislației naționale.

- **Active administrate de lichidator**

Activele operatorului economic sunt administrate de un lichidator sau de o instanță.

- **Activitățile economice sunt suspendate**

Activitățile economice ale operatorului economic sunt suspendate.

- **Acorduri cu alți operatori economici care vizează denaturarea concurenței**

Operatorul economic a încheiat acorduri cu alți operatori economici care au ca obiect denaturarea concurenței.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 28 din 47
		Exemplar nr. 1

- **Vinovat de comiterea unei abateri profesionale grave**

Operatorul economic se face vinovat de o abatere profesională gravă. Dacă este cazul, a se vedea definițiile din legislația națională.

(3) Un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante, îndeplinește una din următoarele condiții:

a) este mai mic de 4.000 lei;

b) este mai mare de 4.000 lei și mai mic de 5% din totalul impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate de operatorul economic la cea mai recentă dată scadentă a acestora.

Operatorul economic nu este exclus din procedura de atribuire dacă, anterior deciziei de excludere, își îndeplinește obligațiile prin plata impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate ori prin alte modalități de stingere a acestora sau beneficiază, în condițiile legii, de eşalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor.

(4) Beneficiarul nu exclude din procedura de atribuire un operator economic împotriva căruia s-a deschis procedura generală de insolvență atunci când, pe baza informațiilor și/sau documentelor prezentate de operatorul economic în cauză, stabilește că acesta are capacitatea de a executa contractul de achiziție /acordul-cadru. Aceasta presupune că respectivul operator economic se află fie în faza de observație și a adoptat măsurile necesare pentru a întocmi un plan de reorganizare fezabil, ce permite continuarea, de o manieră sustenabilă, a activității curente, fie este în cadrul fazei de reorganizare judiciară și respectă integral graficul de implementare a planului de reorganizare aprobat de instanță.

(5) Prin abatere profesională gravă se înțelege orice abatere comisă de operatorul economic care afectează reputația profesională a acestuia, cum ar fi încălcări ale regulilor de concurență de tip cartel care vizează trucarea licitațiilor sau încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșită cu intenție sau din culpă gravă.

(6) Se consideră că beneficiarul are suficiente indicii plauzibile pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză în următoarele situații, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) ofertele sau solicitările de participare transmise de 2 sau mai mulți operatori economici participanți la procedura de atribuire prezintă asemănări semnificative din punct de vedere al conținutului documentelor nestandardizate potrivit documentației de atribuire;

b) în cadrul organelor de conducere a 2 sau mai multor operatori economici participanți la procedura de atribuire se regăsesc aceleași persoane sau persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 29 din 47
		Exemplar nr. 1

până la gradul al doilea inclusiv ori care au interese comune de natură personală, financiară sau economică sau de orice altă natură;

c) un ofertant a depus două sau mai multe oferte/solicitări de participare, atât individual cât și în comun cu alți operatori economici sau doar în comun cu alți operatori economici;

d) un ofertant a depus ofertă/solicitare de participare individuală/în comun cu alți operatori economici și este nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte/solicitări de participare.

(7) Se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, neexecutarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/lucrări care prezintă neconformități majore care le fac improprie utilizării conform destinației prevăzute în contract.

(8) Beneficiarul are obligația de a accepta ca fiind suficient și relevant pentru demonstrarea faptului că ofertantul nu se încadrează în una dintre situațiile prevăzute mai sus, orice document considerat edificator, din acest punct de vedere, în țara de origine sau în țara în care ofertantul este stabilit, cum ar fi certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

(9) În cazul în care există incertitudini în ceea ce privește existența sau inexistența unei situații de excludere, beneficiarul are dreptul de a solicita în mod direct informații de la autoritățile competente străine prevăzute.

(10) În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute în prezenta procedură sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute mai sus, beneficiarul are obligația de a accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

(11) Beneficiarul exclude un operator economic în orice moment al procedurii de atribuire în care ia la cunoștință că operatorul economic se află, având în vedere acțiunile sau inacțiunile săvârșite înainte sau în cursul procedurii, în una dintre situațiile prevăzute mai sus, de natură să atragă excluderea din procedura de atribuire.

(12) Beneficiarul are obligația de a verifica inexistența unei situații de excludere prevăzute mai sus în legătură cu subcontractanții propuși.

(13) În cazul în care este identificată o situație de excludere, beneficiarul solicită ofertantului o singură dată să înlocuiască un subcontractant în legătură cu care a rezultat, în urma verificării, că se află în această situație.

(14) În scopul verificării, subcontractantul completează declarația pe proprie răspundere, precizând că nu se află în niciuna dintre situațiile ce atrag excluderea din procedura de atribuire.

(15) Orice operator economic aflat în oricare dintre situațiile care atrag excluderea din procedura de atribuire poate furniza dovezi care să arate că măsurile luate de acesta sunt suficiente pentru a-și demonstra în concret credibilitatea prin raportare la motivele de excludere.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 30 din 47
		Exemplar nr. 1

(16) În cazul în care beneficiarul consideră dovezile prezentate de operatorul economic ca fiind suficiente pentru demonstrarea în concret a credibilității, beneficiarul nu exclude operatorul economic din procedura de atribuire.

b. Capacitatea ofertantului

(1) Beneficiarul are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de capacitate referitoare la:

- a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- b) situația economică și financiară;
- c) capacitatea tehnică și profesională.

(2) Beneficiarul are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic.

(3) În procedurile de atribuire a contractelor de achiziție de servicii, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, beneficiarul are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații.

(4) Beneficiarul are dreptul de a solicita ofertantului să transmită informații și documente relevante referitoare la capacitatea tehnică și profesională a subcontractanților propuși, cu privire la partea/părțile din contract pe care aceștia urmează să o/le îndeplinească efectiv.

(5) Cerințele privind **situația economică și financiară** stabilite de beneficiar pot viza elemente cum ar fi:

- a) un anumit nivel minim al cifrei de afaceri anuale, inclusiv o anumită cifră de afaceri minimă în domeniul obiectului contractului de achiziție /acordului-cadru; cifra de afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului de achiziție sau, după caz, la valoarea maximă anticipată a contractelor subsecvente ce urmează să se execute în același timp sau, dacă aceasta nu este cunoscută, la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- b) anumite niveluri ale altor indicatori economico-financiareri relevanți, precum nivelul de lichiditate anuală;
- c) un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.

În acest sens, operatorul economic poate prezenta, după caz:

- a) declarații sau extrase bancare corespunzătoare sau, acolo unde este cazul, dovada asigurării de risc profesional;
- b) situațiile financiare sau extrase din situațiile financiare, în cazul în care publicarea situațiilor financiare este prevăzută de legislația țării în care este stabilit operatorul economic;
- c) o declarație privind cifra totală de afaceri a operatorului economic și, acolo unde este cazul, cifra de afaceri din domeniul de activitate care face obiectul contractului, pentru cel mult ultimele

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 31 din 47
		Exemplar nr. 1

trei exerciții financiare disponibile, în funcție de data înființării sau începerii activității operatorului economic, în măsura în care informațiile privind cifrele de afaceri sunt disponibile.

(6) În cazul în care, din motive obiective și justificate, operatorul economic nu este în măsură să prezinte una sau mai multe dintre informațiile și documentele prevăzute la alin. (5), operatorul economic este autorizat să facă dovada situației sale economice și financiare prin orice alt document pe care beneficiarul îl consideră adecvat.

(7) Cerințele privind **capacitatea tehnică și profesională** stabilite de beneficiar pot viza în special existența unui nivel corespunzător de experiență, prin raportare la contractele executate în trecut. În acest sens, operatorii economici pot prezenta, după caz:

- o listă a lucrărilor realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, însoțită de certificate de bună execuție pentru lucrările cele mai importante;
- o lista a principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați;
- calificările educaționale și profesionale ale operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări sau ale personalului nominalizat pentru executarea contractului de către operatorul economic, dacă acestea nu constituie factori de evaluare;
- o declarație cu privire la utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice la dispoziția operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări pentru executarea contractului;
- precizarea părții/părților din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze;
- certificate emise de institute oficiale responsabile cu controlul calității sau organisme cu competențe recunoscute, care atestă conformitatea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează a fi livrate/prestate/executate, identificată în mod clar prin trimitere la specificații tehnice sau standarde.

B8) Criterii de atribuire

(1) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, beneficiarul are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut;
- b) cel mai bun raport calitate-preț;

(2) Cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor **factori de evaluare** care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție /acordului-cadru.

(3) Factorii de evaluare prevăzuți la alin. (2) pot viza, printre altele:

a) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;

b) organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 32 din 47
		Exemplar nr. 1

c) serviciile postvânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

B9) Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin publicarea anunțului de participare simplificat/anunțului de participare și/sau transmiterea invitațiilor de participare și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție/acordului-cadru.

B10) Solicitare clarificări

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de beneficiar în anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat/ invitația de participare, după caz.

(2) Beneficiarul stabilește prin anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat/ invitația de participare un termen-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare.

(3) Beneficiarul are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

(4) În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat/ invitația de participare, răspunsul beneficiarului la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 3 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

(5) Beneficiarul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

B11) Deschiderea ofertelor

(1) Operatorul economic are obligația de a transmite oferta numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat/ invitația de participare. Ofertele vor fi elaborate în limba română. În cazul ofertanților persoane fizice/juridice străine, se vor depune traduceri legalizate a ofertelor în limba română.

(2) Beneficiarul are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul de participare/anunțul de participare simplificat/ invitația de participare, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor.

(3) Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor prevăzută la alin. (2).

(4) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, în cazul în care a fost solicitată.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 33 din 47
		Exemplar nr. 1

(5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai 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, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

(6) Beneficiarul are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

(7) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

(8) Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

B12) Evaluarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al criteriilor de calificare și selecție solicitate, cât și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse și al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv, precum și să nu aibă un preț aparent neobișnuit de scăzut.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

(5) Comunicarea transmisă către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(6) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată **inacceptabilă**.

(7) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată **neconformă**.

(8) Prin excepție de la dispozițiile alin. (7), oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 34 din 47
		Exemplar nr. 1

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

(9) Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

(10) O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale beneficiarului în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

(11) Prin excepție de la dispozițiile alin. (7), oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferent, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în documentația de atribuire și/sau în alte documente prezentate de ofertant. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată **neconformă**.

(12) Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată **neconformă**.

(13) Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

(14) În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

(15) Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 35 din 47
		Exemplar nr. 1

metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

(16) În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată **inacceptabilă**.

(17) Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

(18) **Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:**

- a) prin răspunsul transmis nu clarifică eventualele neconcordanțe sau nu a depus dovada constituirii garanției de participare la data-limită de depunere a ofertelor;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- c) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;
- d) în urma verificărilor prevăzute la alin. 15 se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- f) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, respectiv propunerea tehnică/propunerea financiară.

(19) **Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:**

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit beneficiarul în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului;

(20) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

(21) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

B13) Atribuțiile comisiei de evaluare

(1) Beneficiarul are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție /acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 36 din 47
		Exemplar nr. 1

(2) În sensul prevederilor alin. (1), din cadrul comisiei de evaluare vor face parte membri aparținând e.o. ale beneficiarului, în număr impar, minim 3 persoane, respectiv o persoană din cadrul BA, un economist și inițiatorul achiziției.

(3) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, beneficiarul poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției ori sunt contractați separat, exclusiv pentru procedura respectivă.

(4) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(5) Beneficiarul are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(6) Beneficiarul are dreptul 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.

(7) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (6), 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.

(8) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) realizarea selecției ofertanților, dacă este cazul;
 - analiza ofertei financiare;
 - analiza ofertei tehnice/specifice fiecărei achiziții.
- d) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- e) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- f) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;
- h) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- i) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- j) stabilirea ofertelor admisibile;
- k) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de cerințe a achiziției;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 37 din 47
		Exemplar nr. 1

l) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

m) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a hotărârii de adjudecare.

(9) Rapoartele intermediare și hotărârea de adjudecare se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului beneficiarului spre aprobare.

(10) În cazul în care nu aprobă hotărârea de adjudecare, conducătorul beneficiarului va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

a) returna hotărârea de adjudecare, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

(11) 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, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

(12) Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia în aplicarea prevederilor alin. (11).

(13) Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit procedurii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

(14) În sensul prevederilor alin. (3), expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

(15) Raportul de specialitate prevăzut la alin. (13) este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

(16) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat prevăzut la alin. (13) au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la hotărârea de adjudecare. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri la un nivel similar cu exigențele ce derivă din aplicarea prevederilor alin. (14).

(17) Raportul de specialitate se atașează la hotărârea de adjudecare și devine parte a dosarului achiziției.

(18) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire. Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 38 din 47
		Exemplar nr. 1

(19) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(20) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți și/sau în ședințe comune. Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

(21) În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi. Oricare membru al comisiei are dreptul să formuleze o opinie cu rezervă care să fie argumentată în fapt și în drept.

(22) Membrii comisiei vor semna și aviza conform competențelor avute și a fișelor de post.

B14) Atribuirea contractelor de achiziție și încheierea acordurilor-cadru

1) Beneficiarul stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele de atribuire, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele de atribuire;

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

(2) 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 sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, acesta are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

B15) Contestații

(1) Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al beneficiarului, poate depune contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință despre actul beneficiarului considerat nelegal.

(2) Contestația se face în scris și conține cel puțin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate și măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.

(3) În cazul în care contestația privește conținutul documentației de atribuire, transmisă sau publicată pe site-ul propriu și/sau site-urile de specialitate, data luării la cunoștință este data publicării/transmiterii documentației de atribuire. Data publicării este data luării la cunoștință, astfel

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 39 din 47
		Exemplar nr. 1

ca pentru a determina aceasta dată se va încheia de către Administratorul pentru rețele de calculatoare, o notă care să certifice data la care s-a publicat documentul respectiv.

(4) În termen de 3 zile, calculat începând cu ziua următoare primirii contestației, beneficiarul va transmite un răspuns prin care va comunica dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretensei încălcări.

(5) Beneficiarul are obligația constituirii unei comisii de soluționare a contestațiilor. Aceasta va răspunde de redactarea și transmiterea răspunsurilor în termen legal la eventualele contestații depuse de operatorii economici/ofertanți;

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

a) președinte, o persoană din cadrul SCA;

b) doi membri, din care, obligatoriu, unul trebuie să fie din cadrul e.o. care a inițiat achiziția.

B16) Finalizarea procedurii de atribuire

Procedura de atribuire se finalizează prin:

a) încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru; sau

b) anularea procedurii de atribuire.

b) Anularea procedurii de atribuire

(1) Beneficiarul are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă;

e) dacă Consiliul de Supraveghere al SAPE S.A. nu aprobă încheierea contractelor a căror valoare estimată se încadrează în echivalentul în lei a intervalului 80.001-100.000 EURO fără TVA;

f) dacă Adunarea Generală a Acționarilor a SAPE S.A. nu aprobă încheierea contractelor a căror valoare estimată este mai mare decât echivalentul în lei a 100.000 euro fără TVA.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar beneficiarul se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 3.

B17) Informarea ofertanților

(1) Beneficiarul are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție/acordul-cadru.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 40 din 47
		Exemplar nr. 1

(2) Beneficiarul stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele de atribuire. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, această perioadă se poate prelungi, aducându-se la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile de la aprobarea de către reprezentantul beneficiarului a deciziei de prelungire.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, beneficiarul are obligația de a cuprinde:

a) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;

b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;

c) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor.

B18) Anunțul de atribuire

(1) Beneficiarul are obligația de a publica pe site-ul SAPE S.A. un anunț de atribuire în termen de 5 de zile de la data încheierii contractului de achiziție/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire.

B19) Dosarul achiziției

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de beneficiar în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referatul de necesitate;
- b) strategia de contractare;
- c) anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat/invitația de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de beneficiar;
- k) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- l) procesele-verbale de evaluare, negociere, după caz;
- m) hotărârea de adjudecare, precum și anexele la acesta;
- n) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- o) contractul de achiziție/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- p) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- r) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- s) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 41 din 47
		Exemplar nr. 1

- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire (daca este cazul);
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia și/sau hotărârea de anulare a procedurii de atribuire.

C. Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru

I. Modificarea contractelor

(1) Nu este permisă modificarea prețului unui contract de achiziție /acord-cadru în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de prezenta procedură pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului/acordului-cadru respectiv.

(2) Contractele de achiziție /Acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situații:

a) atunci când modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele de atribuire inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni;

b) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;

(ii) schimbarea contractantului este imposibilă;

(iii) orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor suplimentare nu va depăși 50% din valoarea contractului inițial;

c) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care Beneficiarul care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;

(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;

(iii) creșterea prețului nu depășește 50% din valoarea contractului de achiziție /acordului-cadru inițial;

d) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale;

(3) În situația prevăzută la alin. (2) lit. a), clauzele de revizuire precizează obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și nu pot stabili modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție sau al acordului-cadru.

(4) În sensul dispozițiilor alin. (2) lit. b), schimbarea contractantului este imposibilă atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 42 din 47
		Exemplar nr. 1

a) schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale;

b) schimbarea contractantului ar cauza beneficiarului dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.

(5) În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive conform alin. (2) lit. b) și c), valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăși cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial.

(6) Beneficiarul nu are dreptul de a efectua modificări succesive ale contractului de achiziție/acordului-cadru conform alin. (2) lit. b) și c) în scopul eludării aplicării procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta procedură.

(7) O modificare a unui contract de achiziție/acord-cadru pe perioada de valabilitate este considerată modificare substanțială în sensul alin. (2) lit. d) atunci când este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;

b) modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziție/acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziție /acordul-cadru inițial;

c) modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziție acordului-cadru;

(8) Modificarea contractului de achiziție/acordului-cadru în condițiile prevăzute la alin. (7) nu poate aduce atingere naturii generale a contractului de achiziție sau a acordului-cadru.

(9) Beneficiarul are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului inițial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităților de produse și servicii deja achiziționate, precum și nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare;

b) în documentația de atribuire, precum și în contract este prevăzută în mod explicit o clauză prin care dreptul beneficiarului de a opta pentru suplimentarea cantităților de produse sau de servicii este condiționat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație;

c) valoarea estimată a contractului inițial s-a determinat prin luarea în considerare a variantei în care beneficiarul optează pentru suplimentarea la nivelul maxim prevăzut a cantităților de produse sau servicii;

d) prelungirea contractului inițial nu poate depăși o durată de 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia;

e) alte cazuri prevăzute de lege.

II. Finalizarea contractului de achiziție

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 43 din 47
		Exemplar nr. 1

(1) Beneficiarul va emite documente constatatoare (Anexa nr. 11) care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent cumulat cu data expirării termenului de plată al ultimei facturi;

c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate, cumulat cu data expirării termenului de plată al ultimei facturi;

d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză, cumulat cu data expirării termenului de plată al ultimei facturi;

e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză, cumulat cu data expirării termenului de plată al ultimei facturi.

(2) În situația refuzului nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul de achiziție/acordul-cadru, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție/acordul-cadru, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

III. Reguli aplicabile comunicărilor

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute de prezenta procedură, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare sau, ca excepție, prin alte mijloace decât cele electronice.

(2) Instrumentele și dispozitivele utilizate pentru comunicarea prin mijloace electronice, precum și caracteristicile tehnice ale acestora trebuie să fie nediscriminatorii, disponibile cu caracter general, trebuie să asigure interoperabilitatea cu produsele de uz general în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și să nu limiteze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), comunicarea verbală poate fi utilizată pentru alte comunicări decât cele privind elementele esențiale ale unei proceduri de atribuire, cu condiția consemnării în scris a principalelor elemente ale conținutului comunicării verbale, cu condiția respectării procedurilor de atribuire, cu informarea tuturor participanților.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 44 din 47
		Exemplar nr. 1

(4) În sensul dispozițiilor alin. (3), elementele esențiale ale procedurii de atribuire includ documentele de atribuire, solicitările de participare și ofertele.

(5) Conținutul comunicărilor verbale cu ofertanții care ar putea avea un impact semnificativ asupra conținutului și evaluării ofertelor se consemnează prin mijloace corespunzătoare, cum ar fi minute, înregistrări audio sau sinteze ale principalelor elemente ale comunicării.

IV. Instrucțiunile de lucru SAPE SA privind activitatea de achiziție a produselor farmaceutice, dispozitivelor medicale, echipamentelor de protecție și biocide sunt detaliate în Anexa 12.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	E.o. acțiunea /operațiunea	I	II	III	IV	V
1.	Biroul Achiziții	E	Apl.			
2.	Direcția Economică		Coordonare/ Apl.			
3.	Comisia de monitorizare			Av.		
4.	Președintele Comisiei de monitorizare, Directorat SAPE S.A.				Ap.	
5.	Clasare în cadrul Secretariatului Comisiei de monitorizare (5 ani) Arhiva SAPE S.A. (dupa 5 ani)					Arh.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
Anexa nr. 1	Schema flux de desfasurare process achizitii	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	1 an
Anexa nr. 2	Referat de necesitate	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 45 din 47
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3	Cerere de oferta / Invitatie de participare	BA	BA	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 4	Strategie de contractare privind atribuirea contractului de achiziție / acordului cadru	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 5	Fișă cerințe de calificare	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 6	Evaluare Furnizor si evaluare risc produs	BA	BA	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	1 an
Anexa nr. 7	Document trasabilitate procedura achizitiei	BA	BA	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	1 an
Anexa nr. 8 a	Caiet de sarcini pentru prestare de servicii	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 8 b	Caiet de sarcini pentru furnizare produse	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 9 a	Contract de servicii	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 9 b	Contract de furnizare produse	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 10	Formulare	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 11	Document constatator	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 46 din 47
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 12	Instrucțiuni de lucru SAPE SA privind activitatea de achiziție a produselor farmaceutice, dispozitivelor medicale, echipamentelor de protecție și biocide	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Formular	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii	BA	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Achiziții	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 4 Nr. de ex. 1
		Pagina 47 din 47
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul capitolului în cadrul procedurii	Denumirea capitolului din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând e.o./persoanele cărora se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții, abrevieri	3
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	45
10	Anexe, înregistrări, arhivări	45
11	Cuprins	47