

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 0 din 52
		Exemplar nr. 1

APROBAT

Membru Directorat
Ion-Gabriel GROZAVU

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 Comercial
 Șef Birou
 Gabriel Marcu

2021

Ediția 2	Revizia 2
-----------------	------------------

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 52
		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
0	1	2	3
1	Elaborat	Gabriel Marcu	Șef Birou Comercial
2	Verificat	Bogdan Pîrvulescu	Director DE
		Andreea Tesleanu	Șef SCAJ
		Iuliana Radu	CMI
3	Aprobat	Bogdan Stanescu Luiza Marian Ion-Gabriel Grozavu	Președinte Directorat Membru Directorat Membru Directorat

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii (operationale)

	Ediția sau 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 cap 11	Cap. C- Etapa postatribuire contract /acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului / acordului-cadru Se eliminaInstrucțiunile de lucru SAPE SA privind activitatea de achizitie a produselor farmaceutice, dispozitivelor	

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 52
		Exemplar nr. 1

			medicale, echipamentelor de protecție și biocide sunt detaliate în Anexa 12 aferentă.	
2.	Ediția II			
	Revizia 0	<ul style="list-style-type: none"> • S-a reorganizat și reformulat în procedura actuală etapele de achiziție • Modificare denumire e.o din Birou Achiziții în Birou Comercial • Modificare conținut art. 8.1 • Modificare conținut art. 8.2 • Modificare conținut art. 8.3 	<ul style="list-style-type: none"> • Conform Organigramei • A fost inclusă Fișa de cerințe, Fișa de date a achiziției și strategia de contractare atunci când este licitație deschisă și NFPP • Reformulare definiție PAA și modalitate de elaborare cf Anexa 1 • Reformulat prin completare Referatul de necesitate (RN) • Se introduce raportul de bonitate (ex.RISCO) • Reformulare definiție contract. (Contractele încheiate de SAPE SA NU SUNT ACTE ADMINISTRATIVE) • Se introduce Nota justificativă de modificare a contractelor de achiziție • Documentul constatator înlocuiește cu fișa de evaluare a furnizorului care se va realiza de către derulatorul de contract numit prin decizie de directorat. • Corelare art. 8.3 cu Act Constitutiv • Reformulat mai clar și scos SCAJ-ul din ciclul de semnături. Tipul de documente este specific achizițiilor. • Reformulat în completare RN • Se introduce raportul de bonitate (ex.RISCO) • Se reformulează și se elimină Directorat din procesul de aprobare. Directoratul oricum aprobă Raportul procedurii. 	Data aprobării

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 52
		Exemplar nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> • Completare/ reformulare art. 8.5 • Reformulare art. 8.6 	<ul style="list-style-type: none"> • Se completeaza/clarifica conform circuitului actual de semnaturi • Se elimina deoarece este un document al derulatorului de contract iar BC nu-i poate impune realizarea acestuia. • Se completeaza/clarifica conform circuitului actual • Litera e este preluată la litera e1) • La 8.6.2 Instrumentele si tehnicile se vor elimina. Continutul acestora va ramane in procedura in cadrul sectiunilor urmatoare. • Reformulare si restructurare: Se insereaza in cadrul procedurii sectiunea PROCESUL ACHIZITIEI cu urmatoarele etape: <ul style="list-style-type: none"> -Etapa 1 – planificarea procesului de achizitie -Etapa 2 - Incadrarea achizitiei in categoria achizitiilor directe sau al procedurilor de achizitie pe baza pragurilor valorice – etapa care se va realiza cu sprijinul BC. -Etapa 3 • Procesul de achizitie se insereaza in flux logic in continuarea procedurii operationale • Se introduce Baza de date si evaluarea furnizorilor/prestatorului prin RISCO • Procedura simplificata s-a transformat in achizitie simplificata din categoria achizitiilor directe, astfel: <ul style="list-style-type: none"> - Nu mai este necesara Strategia de contractare; - Nu mai este obligatorie publicarea anuntului de participare - se propune respectarea de catre e.o. a etapei de consultare / prospectare a pietei, daca este necesar, si indicarea a minim 3 posibili ofertanti pe RN - reducerea termenelor de depunere a ofertelor • La „Negocierea fără publicare prealabilă” 	
--	--	--	---	--

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 52
		Exemplar nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> • B7) Criterii de calificare și selecție • B12) Evaluarea ofertelor • B13) Atribuțiile comisiei de evaluare • B16) Finalizarea procedurii de atribuire • C. Arhivare - Dosarul achiziției 	<p>- se completeaza litera b) cu punctul (3) deoarece amandoua faceau trimitere unul la altul</p> <p>-litera d1, d2, d3 sunt eliminate de la aceasta sectiune. Incadrarea acestora s-a realizat la servicii de la care se excepteaza aplicarea procedurii conform propunerilor BC din finalul procedurii operationale</p> <p>- D4 – se elimina la propunerea dnei Ramona Pana</p> <p>-se completeaza litera b) cu punctul (3) deoarece amandoua faceau trimitere unul la altul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cap. 8.6.4.2 se elimina in totalitate, deoarece Procedura referitoare la Dispozitive medicale va fi separata • Motivele de excludere a ofertantului vor fi centralizate intr-o Declaratie referitoare la neincadrarea in situatii de excludere a ofertantilor/asociatilor/subcontractantilor or • Subcapitolul se elimina deoarece avem Evaluare RISCO • Subcapitol (18) <i>Oferta este considerata inacceptabila în următoarele situații - s-a trecut cuantumul procentual de depasire a VE</i> • Se elimina obligativitatea economistului si initiatorului achizitiei • Se inlocuieste hotărârea de adjudecare cu Raportul final de atribuire • Pct. e si f se elimina deoarece nu se ajunge in aceasta faza a procesului de achizitie pt VE care necesita aprobarea CS sau AGA • Se elimina litera Ț) 	
--	--	---	--	--

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 52
		Exemplar nr. 1

	Revizia 1	• Introducere subcapitol nou 8.7.2.2.3	<i>8.7.2.2.3 – EXCEPȚII în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă</i>	
	Revizia 2	• Completare cap. 8.7.7	<i>(6) Orice document în formă scrisă întocmit între părți pe perioada derulării unui proces de achiziție trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii. În cazul procedurilor de achiziție directă și achiziție simplificată, comunicările (ex. cerere de ofertă, ofertă, etc.) între părți transmise/primate prin mijloace electronice de comunicare, respectiv pe e-mail-ul/e-mail-urile de serviciu, se consideră înregistrate.</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) eficientizarea procesului de achiziție de la nivelul societății;
- b) promovarea concurenței între operatorii economici;
- c) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- d) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție;
- e) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor societății.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 52
		Exemplar nr. 1

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

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

5. Domeniul de aplicare / aplicabilitate

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.

Prezenta procedură nu se va aplica contractelor de achiziție/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect:

1. cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;
2. cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de materiale pentru programe destinate serviciilor media audiovizuale, atribuite de furnizori de servicii media, ori contractelor pentru spațiu de emisie sau furnizarea de programe care sunt atribuite furnizorilor de servicii media;
3. servicii de arbitraj, mediere și alte forme de soluționare alternativă a disputelor;
4. servicii financiare în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare, în sensul art. 4 alin. (1) din Regulamentul (UE) nr. 575/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 iunie 2013 privind cerințele prudențiale pentru instituțiile de credit și societățile de investiții și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012, servicii ale băncilor centrale și operațiuni efectuate cu Fondul European de Stabilitate Financiară și cu Mecanismul European de Stabilitate;
5. împrumuturi, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;
6. contracte de muncă;
7. servicii de apărare civilă, protecție civilă și prevenirea pericolelor, prestate de persoane fără scop patrimonial
8. servicii de transport public de călători feroviar sau cu metroul, precum și transport aerian.
9. noțiunile serviciu media audiovizual și furnizor de servicii media au înțelesurile prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 și 12 din Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 52
		Exemplar nr. 1

10. Serviciile juridice:

a. 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;

b) 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;

c) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) 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) servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;

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

f) servicii prestate de executorii judecătorești.

11. Atribuirea contractelor de achiziție /acordurilor-cadru de servicii unei autorități contractante/ entități contractante definite de legea privind achizițiile sectoriale sau unei asocieri de autorități contractante/entități contractante, în baza unui drept exclusiv de care acestea beneficiază pentru prestarea serviciilor respective în temeiul unor acte cu putere de lege sau acte administrative cu caracter normativ, în măsura în care acestea sunt compatibile cu prevederile TFUE.

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
- Actul constitutiv al SAPE S.A., în vigoare
- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor, în vigoare
- Fișe de post, în vigoare

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 52
		Exemplar nr. 1

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.	Comanda	Comanda achizitie produse sau servicii
7.	Contract / Contract subsecvent	contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului 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

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 52
		Exemplar nr. 1

		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 opțiune 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

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 52
		Exemplar nr. 1

		obligațiile generale aplicabile
14.	Raport bonitate furnizor / prestator	examinarea sistematică a măsurii în care o organizație (societate furnizor) este capabilă să satisfacă condițiile impuse de SAPE SA; informații despre situațiile financiare, solvabilitate, cifra de afaceri, profit. s.a. se vor obține și 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), prin licitație deschisă sau negociere fără publicare

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 52
		Exemplar nr. 1

		prealabilă, 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 <input type="checkbox"/> exceute <input type="checkbox"/> egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute pentru încredințarea direct și achiziția simplificată, în care sunt specificate relația dintre obiectul, constrângerile <input type="checkbox"/> exceute <input type="checkbox"/> e 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.
23.	Subcontractant	orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție și care prestează, <input type="checkbox"/> exceute 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
25.	Nota de modificare a contractului de achiziție / acordului cadru	conține motivele și justificările obiective care stau la baza deciziei de modificare a contractului de achiziție și este elaborată de către derulatorul de contract

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 52
		Exemplar nr. 1

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 Corporativa
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.	BC	Biroul Comercial
19.	CAdm	Compartimentul Administrativ
20.	CRU	Compartimentul Resurse Umane
21.	BAPI	Biroul Audit Public Intern
22.	CFG	Control Financiar de Gestiune
23.	CD	Cabinet Directorat
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

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 52
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1 Documente utilizate

Lista documentelor utilizate:

- programul anual al achizițiilor – PAA (Anexa nr. 1);
- referatul de necesitate (Anexa nr. 2);
- cererea de ofertă / invitația de participare (Anexa nr. 3);
- caietul de sarcini și/sau specificațiile tehnice întocmite de către e.o. (Anexa nr.4);
- fișa de cerințe a achiziției (Anexa nr. 5)
- fișa de date a achiziției (Anexa nr. 6);
- strategia de contractare (Anexa nr. 7);
- formulare și modele de documente (Anexa nr. 8).
- proces-verbal de evaluare a ofertelor (Anexa nr. 9);
- analiza de oferte (Anexa Nr. 10);
- raport de bonitate al furnizorului/prestatorului (ex. RisCo);
- raportul final al procedurii (Anexa Nr. 11);
- modele contracte de achiziție de produse, servicii și lucrări (Anexa nr. 12a și Anexa 12b);
- comanda de achiziție (Anexa nr. 13);
- documentul constatator (Anexa nr. 14);
- nota de modificare a contractului de achiziție / acordului cadru (Anexa nr. 15)

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 întocmit / centralizat de către BC;
- Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis/întocmit de fiecare e.o. din cadrul SAPE S.A. care cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele câmpuri: obiectul achiziției, cantitatea, persoana implicată sau derulator contract de achiziție (numit prin decizie de directorat), actul legal de promovare a achiziției, valoarea estimată a achiziției, justificare VE, sursa de finanțare, poziția în PAA.
- Cererea de ofertă / Invitația de participare conține următoarele informații, după caz: a) denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail ale beneficiarului; b) tipul de contract și/sau, 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) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul; e) sursa de finanțare; f) termenul-limită de primire a ofertelor; g) adresa la care se transmit ofertele; h) limba în care trebuie redactate ofertele, respectiv limba română; i) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă; j) criteriul de atribuire a comenzii / contractului de achiziție /acordului-cadru; k) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, de la care se pornește negocierea, dacă este cazul, și caietul de sarcini/specificațiile tehnice, dacă este cazul;
- Formulare și modele de documente care sunt necesare în cadrul procedurilor de atribuire de tip

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 52
		Exemplar nr. 1

licitație deschisă și negociere fără publicare prealabilă;

- Fișa de cerințe a achiziției este documentul emis de e.o. care conține 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 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.
- Contractul de achiziție de produse, servicii și lucrări este elaborat / completat de către inițiatorul achiziției cu informațiile specifice achiziției solicitate și reprezintă 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;
- Comanda de achiziție este întocmită de către BC oricând se consideră necesar în cadrul unei achiziții directe;
- Analiza de oferte se întocmește de BC în cadrul unei achiziții directe cu mai mulți ofertanți, în urma primirii acceptului tehnic de la e.o. beneficiară;
- Strategia de contractare conține procedura de atribuire aleasă (licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă), 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 și va fi elaborată pe baza informațiilor transmise de către e.o. inițiatoare a achiziției;
- Fișa de date a achiziției se elaborează de către BC în cazul organizării procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă și 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 al procedurii de atribuire;
- Proces-Verbal de evaluare a ofertelor se elaborează în cadrul Comisiei de evaluare și reprezintă analiza privind calificarea ofertanților și admisibilitatea ofertelor din punct de vedere tehnic și economic;
- Raportul Procedurii se elaborează în cadrul Comisiei de evaluare în cazul organizării procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă și negociere fără publicare prealabilă;
- Raport de bonitate al furnizorului/prestatorului se va genera de către BC din bazele de date specializate, cu accesare pe baza de abonament;
- 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;
- Nota de modificare a contractelor se elaborează de către derulatorul de contract și conține motivele și justificările obiective care stau la baza deciziei de modificare a contractului de achiziție;
- Documentul constatator este întocmit de către derulatorul de contract la finalizarea contractului și conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 52
		Exemplar nr. 1

contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

8.3 Circuitul documentelor

- Programul anual al achizițiilor este centralizat și elaborat de BC , vizat de DE/SCB și avizat de către Directoratul SAPE S.A., cu informarea și aprobarea CS, conform atribuțiilor din Actul Constitutiv;
- Referatul de necesitate este întocmit de e.o. inițiator a achiziției și vizat de către șeful e.o., vizat pentru încadrarea în BVC de către DE/SCB, vizat de către BC pentru încadrarea în programul anual al achizițiilor și aprobat de către Directoratul SAPE S.A.. Referatul de necesitate poate fi însoțit de documentele care atestă fundamentarea valorii estimate, în urma aplicării metodelor pentru determinarea acesteia, precum și de Decizia de Directorat pentru desemnarea persoanei responsabile cu derularea contractului / acordului cadru.
- Caietul de sarcini este vizat de către șeful e.o. și aprobat de către Directoratul SAPE S.A.;
- Fișa de cerințe a achiziției este vizată de către șeful e.o. și aprobată de către Directoratul SAPE S.A.
- Raportul de bonitate al furnizorului / prestatorului se generează de către BC din bazele de date specializate la care detine abonament, la solicitarea DE sau Șef BC, după primirea referatelor de necesitate aprobate.
- Strategia de contractare este elaborată de BC pe baza informațiilor transmise de către e.o., vizată de DE și aprobată de către Directoratul SAPE S.A.;
- Fișa de date este elaborată de BC pe baza informațiilor transmise de către e.o. , vizată de către DE și aprobată de către Directoratul al SAPE S.A.;
- Clauzele contractuale obligatorii (propunerea de contract) – sunt elaborate de către inițiatorul achiziției, vizate de către SCAJ și DE/SCB;
- Solicitățile și răspunsurile la clarificări sunt elaborate de către comisia de evaluare și aprobate de către Președintele comisiei, în cazul procedurilor de tip licitație deschisă și negociere fără publicare prealabilă. Acestea sunt înaintate către BC care monitorizează procesul de clarificare;
- Contractele încheiate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări sunt vizate de legalitate de către SCAJ, vizate de CFP, Șef e.o., derulator contract, Șef SCB, DE și Directoratul SAPE S.A.;
- Comanda de achiziție este întocmită de către BC și este vizată de legalitate de către SCAJ și are viza CFP, Șef e.o., derulator contract, Șef SCB, DE și aprobată de Directoratul SAPE S.A.;
- Analiza de oferte se întocmește de către BC, este vizată de DE și aprobată de 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..
- Nota de modificare a contractelor de achiziție se elaborează de către derulatorul de contract, asumată de către șeful e.o., avizată de SCAJ și aprobată de Directoratul SAPE S.A. În temeiul Notei justificative se modifică contractul de achiziție, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezenta procedură referitoare la premisele și condițiile de modificare a contractelor.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 52
		Exemplar nr. 1

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.

8.5 Atribuții/competențe principale

8.5.1 Biroul Comercial

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

- a) centralizează PAA, pe baza necesităților și informațiilor transmise de celelalte e.o. ale SAPE S.A., cu respectarea prevederilor prezentei proceduri operaționale;
- b) actualizează PAA pe parcursul anului, în funcție de noile necesități privind achizițiile pentru care e.o. obține avizare și aprobare a referatului de revizie al PAA, în condițiile prezentei proceduri;
- c) la solicitarea DE sau Șef BC, generează raportul de bonitate pentru furnizori/prestatori din bazele de date specializate la care deține abonament;
- d) elaborează fișa de date a achiziției și strategia de contractare, pe baza informațiilor transmise de e.o. și, după caz, îndrumă în activitatea de elaborare a referatelor de necesitate, caietelor de sarcini, fișei de cerințe a achiziției și propunerilor de contract de achiziție;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicare, astfel cum sunt acestea prevăzute de prezenta procedură;
- f) coordonează, monitorizează, aplică și finalizează achizițiile directe, achizițiile simplificate precum și procedurile de atribuire de tip licitație deschisă și negociere fără publicare prealabilă;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției, conform normelor proprii și legislației aplicabile.

8.5.2. E.O. ale SAPE S.A.

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

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

- a) întocmirea corectă și transmiterea în original a referatului de necesitate;
- b) transmiterea în original a caietului de sarcini așa cum acesta este definit în prezenta procedură;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma implementării unei metode de determinare a valorii estimate, așa cum acestea sunt descrise de prezenta procedură;
- d) informare prealabilă și justificată a derulatorului de contract către BC, prin notă de modificare, cu privire la cazurile de modificare a contractelor/ acordurile cadru aflate în derulare, inclusiv motivele și oportunitatea de prelungire a acestora, astfel încât, în timp util BC să analizeze posibilitățile și condițiile în care se poate proceda la modificarea contractelor/acordurilor cadru.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 52
		Exemplar nr. 1

8.5.3. Directoratul SAPE S.A.

- (1) Demararea oricărei proceduri de achiziție, indiferent de valoarea estimată, se realizează numai cu aprobarea Directoratului SAPE S.A..
- (2) Directoratul SAPE S.A. aprobă încheierea comenzilor și contractelor de achiziție a căror valoare estimată se încadrează în echivalentul în lei a intervalului 0 -100.000 EURO fără TVA;
- (3) Directoratul SAPE S.A. avizează în vederea încheierii contractelor de achiziție a căror valoare estimată se încadrează în echivalentul în lei a intervalului 100.001 -200.000 EURO fără TVA;

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

- (1) Consiliul de Supraveghere aprobă încheierea contractelor de achiziție a căror valoare estimată se încadrează în echivalentul în lei a intervalului 100.001-200.000 EURO fără TVA;
- (2) Consiliul de Supraveghere avizează în vederea încheierii contractelor de achiziție a căror valoare estimată este mai mare decât echivalentul în lei a 200.000 EURO fără TVA;
- (3) Adunarea Generală a Acționarilor aprobă încheierea contractelor de achiziție a căror valoare estimată este mai mare decât echivalentul în lei a 200.000 EURO fără TVA.

8.6 Activități specifice și proceduri de atribuire

8.6.1 Conținut PAA

Programul anual al achizițiilor conține toate elementele prevăzute la Anexa nr.1, respectiv cuprinde totalitatea comenzilor și contractelor de achiziție pe care beneficiarul intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

8.6.2 Elaborare, Centralizare, Avizare și Aprobare a PAA

- (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, acolo unde este aplicabil.
- (2) Operațiunea de centralizare a Programului anual de achiziții se inițiază de BC, prin transmiterea către structurile din cadrul SAPE SA, a unei solicitări privind completarea, fundamentarea și planificarea achizițiilor, la care se atașează modelul de PAA prevăzut la Anexa nr. 1.
- (3) Programul anual al achizițiilor se centralizează pe baza adreselor de răspuns a e.o. din cadrul SAPE S.A. privind planificarea achizițiilor. Adresele de răspuns sunt vizate de DE pentru atestarea înregistrării acestora în proiectul de BVC.
- (4) 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) sursa / sursele de finanțare identificate.
- (5) Beneficiarul are obligația de elabora / centraliza / revizui Programul Anual al Achizițiilor pentru următorul an, în funcție de fondurile aprobate.
- (6) PAA și reviziile sale ulterioare se înaintează către Directorat SAPE S.A. spre avizare, conform atribuțiilor specifice din actul constitutiv al societății.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 52
		Exemplar nr. 1

(7) PAA și reviziile sale ulterioare se înaintează către Consiliul de Supraveghere al SAPE S.A. spre aprobare, conform atribuțiilor specifice din actul constitutiv al societății.

8.6.3 Operațiunea de modificare / revizie a PAA

În funcție de operațiunile de actualizare și revizie a bugetului SAPE S.A., BC, înștiințat de e.o., realizează operațiunile de revizie a Programului Anual al Achizițiilor pentru anul în curs.

(1) Orice modificare în cadrul Programului Anual al Achizițiilor, pe parcursul anului, se operează după cum urmează:

a) Pentru achizițiile nespecificate în PAA pentru care e.o. nu a prevăzut necesitatea achiziției în momentul centralizării inițiale a PAA:

- E.O. transmite către BC și DE o adresă prin care solicită identificarea opțiunilor de bugetare/relocare fonduri necesare achiziției.

- BC întocmește o adresă avizată de DE, prin care e.o. este informată despre poziția/pozițiile PAA sau BVC, din care se realizează realocarea de fonduri necesare achiziției.

- E.O. înaintează către Directorat, spre avizare, un referat de modificare / revizie privind justificarea achiziției și opțiunea sau opțiunile de bugetare privind realocarea de fonduri. Referatul e.o. privind revizia PAA, în formă vizată de Directorat, este transmis către BC.

- BC întocmește Nota de informare și PAA actualizat, documente care sunt vizate de Directoratul SAPE S.A., și care ulterior sunt înaintate Biroului Guvernanță în vederea includerii acestora pe ordinea de zi pentru ședința Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A..

- Hotărârea de aprobare CS și/sau AGA este comunicată de Biroul Guvernanță către e.o., DE și BC.

b) Pentru achizițiile pentru care e.o. nu a prevăzut, în momentul centralizării inițiale a PAA, suficiente fonduri privind realizarea achiziției:

- E.O. înaintează către Directorat, spre avizare, un Referat de modificare /revizie a PAA, prin care va solicita relocarea din pozițiile existente ale PAA, de fonduri necesare achiziției.

- BC întocmește Nota de informare și PAA actualizat, documente care sunt vizate de Directoratul SAPE S.A., și care ulterior sunt înaintate Biroului Guvernanță în vederea includerii acestora pe ordinea de zi pentru ședința Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A..

- Hotărârea de aprobare CS și/sau AGA este comunicată pe mail de Biroul Guvernanță către e.o., DE și BC.

(2) Biroul Comercial informează Consiliul de Supraveghere trimestrial, prin Directoratul SAPE S.A., asupra execuției Programului anual al achizițiilor.

8.7. Procesul de achiziție:

8.7.1 Etapa 1 – planificarea procesului de achiziție

(1) **Planificarea** unui proces de achiziție se inițiază prin identificarea necesităților, determinarea valorii estimate și elaborarea referatelor de necesitate. Procesul se încheie cu aprobarea de către reprezentatul legal al beneficiarului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 52
		Exemplar nr. 1

- Beneficiarul determină valoarea 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;
- Beneficiarul nu are dreptul de a utiliza metode de calcul a valorii estimate cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute în prezenta procedură;
- Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire;
- 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.

(2) Modalitățile de determinare a valorii estimate

- **Prospectare / consultare a pieței**

Valoarea estimată a achiziției este 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 sau transmiterea de cereri de oferta privind consultarea sau solicitarea unor oferte de preț orientative, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală. Acesta poate 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.

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

- **Consultarea bazei de date a SAPE S.A.**

Biroul comercial realizează și actualizează anual, sau ori de câte ori este nevoie, baza de date de furnizori/prestatori a SAPE S.A.. Baza de date cuprinde:

- a) Denumire furnizor/prestator;
- b) Comenzi/contracte încheiate anterior;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 52
		Exemplar nr. 1

- c) Perioada contractuală;
- d) Valoarea totală a contractului;
- e) Punctajul obținut în fișa de evaluare a furnizorului / prestatorului întocmită de derulatorul de comanda / contract.

8.7.2 Etapa 2 - Încadrarea achizitiei în categoria achizițiilor directe, simplificate sau a procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă

Valoarea estimată determinată și înscrisă în Referatul de Necesitate, pentru fiecare achiziție care se dorește a fi efectuată, stabilește tipul de procedură și modalitatea de atribuire a contractului / acordului cadru / comenzii, astfel:

8.7.2.1. Achiziția directă și achiziția simplificată

A1) Achiziția directă

(1) Beneficiarul are dreptul de a **cumpăra 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 (contract și/sau comandă împreună cu factură fiscală și/sau bon fiscal).

(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) până în valoarea de **70.000 de lei**, Beneficiarul poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) până în valoarea de **5.500 lei**, Beneficiarul are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără transmiterea de cereri de ofertă și 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 înaintează către BC următoarele documente:

- a) Referatul de necesitate, aprobat, elaborat în conformitate cu cerințele din prezenta procedură, însoțit de anexele aferente, dacă este cazul;
- 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 SCAJ și de DE, dacă este cazul;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 21 din 52
		Exemplar nr. 1

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

Pe tot parcursul procesului de atribuire, 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. În cazurile de achiziție directă de o complexitate mai mare, oferta este transmisă pe mail de BC către e.o. în vederea analizei și obținerii de accept tehnic al acesteia.

A2) Achiziția directă se finalizează odată cu intrarea în vigoare a comenzii /contractului de achiziție/acordului-cadru și/sau cu angajamentul legal de plată confirmat.

B1) Achiziția simplificată

(1) Beneficiarul are dreptul de a aplica procedura de achiziție 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) La inițierea procedurii de achiziție simplificată, e.o cu sprijinul B.C, parcurge etapa de prospectare / consultare a pieței, dacă se consideră că această etapă este necesară. În cadrul referatului de necesitate, e.o. menționează minim 3 potențiali ofertanți. E.O. transmite către BC referatul de necesitate aprobat, la care este anexată documentația din care reiese realizarea operațiunii de consultare a pieței (dacă aceasta a fost necesară), caietul de sarcini, fișa de cerințe și model de contract, dacă este cazul.

(3) BC centralizează documentele prevăzute la punctul (2) și concepe, dacă este cazul, strategia de contractare și fișa de date a achizitiei simplificate. Împreună cu formularele necesare, întocmește cererea de ofertă și/sau anunțul de participare, conform cerințelor solicitate de e.o..

(4) Achiziția simplificată este inițiată prin transmiterea unei cereri de ofertă către ofertanții menționați în referatul de necesitate și/sau prin publicarea unui anunț de participare. Cererea de oferta, însoțită de documentația de atribuire aferentă, este transmisă către cei minim 3 (trei) operatori economici, așa cum aceștia au fost nominalizați în referatul de necesitate.

(5) Beneficiarul are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea obiectului achiziției 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.

(6) Beneficiarul poate decide desfășurarea achizitiei simplificate:

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

(7) Perioada minimă între data transmiterii cererilor de ofertă și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- a) 3 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unei comenzi sau a unui contract de achiziție de servicii sau produse;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 52
		Exemplar nr. 1

b) 2 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unei comenzi sau a unui contract de achiziție de produse sau servicii de complexitate redusă;

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

(8) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b), beneficiarul are obligația de a transmite solicitare de discount, simultan, tuturor candidaților cu oferte acceptate din punct de vedere tehnic.

(9) În etapa a doua a cazului prevăzut la alin. (4) lit. b), perioada minimă între data solicitării de discount și data-limită de depunere a ofertelor finale, este de cel puțin o zi.

B2) Etapa de organizare a procedurii de tip achiziție simplificată privind atribuirea comenzilor, contractelor/acordurilor-cadru, începe prin transmiterea cererilor de ofertă / invitațiilor de participare și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a comenzii /contractului de achiziție/acordului-cadru.

B3) În cazul în care Directoratul SAPE S.A. numește o comisie de evaluare în cadrul unei achiziții simplificate se vor respecta, fără a se limita la acestea, literele C, D1a), D2, F1, F2, G de la articolul 9.3 din prezenta procedură operațională.

8.7.2.2. Procedurile de atribuire licitație deschisă și negociere fără publicare prealabilă

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

a) licitația deschisă;

b) negocierea fără publicare prealabilă;

8.7.2.2.1 - 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;

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 23 din 52
		Exemplar nr. 1

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

8.7.2.2.2 - 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 organizată 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 de mai jos

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

ii) concurența lipsește din motive tehnice;

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

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă 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:

i) servicii juridice furnizate de fiduciar sau administratori-sechestrari ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;

ii) servicii prestate de executorii judecătorești.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 24 din 52
		Exemplar nr. 1

(3) 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.

(4) 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.

(5) Durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor alin. (4) lit. b), precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

(6) 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;

c) în anunțul de participare / cererea de ofertă 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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 52
		Exemplar nr. 1

8.7.2.2.3 – EXCEPȚII în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

Următoarele situații privind achizițiile de produse/servicii se încadrează ca excepții la prezenta procedură operațională, pentru care SAPE S.A. va emite direct comenzi / contracte către un furnizor/prestator :

a) 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;

b) 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;

c) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) 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) servicii de consultanță juridică în proiecte investitoriale, cu excepția celor în domeniul energiei (pentru care se aplică procedura de achiziții sectoriale cf Legii nr.99/2016).

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

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

g) servicii prestate de executorii judecătorești;

h) Finanțări rambursabile sau nerambursabile persoanelor fizice ori juridice în condițiile legislației speciale ori constituirea împreună cu persoane fizice ori juridice de societăți sau asocieri fără personalitate juridică,

i) prin asimilare inclusiv cazurile de exceptare prevăzute în Anexa nr.2 a Legii nr.99/2016. constituie excepții de la cazurile și regulile de realizare a achiziției prin procedură de atribuire, emiterea de comandă / încheierea contractului, realizându-se în baza unui Referat de Necesitate.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 26 din 52
		Exemplar nr. 1

j) cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;

În cazurile prevăzute la litera a) – c) de mai sus, este necesară aprobarea excepției de la procedura de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă de către AGA , în conformitate cu dispozițiile OUG nr.26/2012 art.I. alin.2 lit.a) care prevede: ”(3) În situații temeinic justificate în care activitățile juridice de consultanță, asistență și sau reprezentare necesare societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale, precum și regiilor autonome prevăzute la aliniatul 1, nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în aceste entități, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii, numai cu aprobarea și mandatarea reprezentanților statului sau unităților administrativ teritoriale în organele de conducere ale acestora: a) de către ordonatorul principal de credite coordonator, în cazul celor la care statul este acționar integral sau majoritar.”

8.7.3 Organizarea procedurilor de achiziție în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă

A) 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 comenzi / contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

(2) Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- caietul de sarcini;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii (Anexa nr. 6a sau nr. 6b), de la care se porneste negocierea;
- fișa de cerințe a achiziției;
- formulare și modele de documente.

(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 a achiziției 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 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 în caietul de sarcini și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 27 din 52
		Exemplar nr. 1

(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 menționate în caietul de sarcini 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".

(12) Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute pentru încredințarea directă și achiziția simplificată, 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;

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 societății.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 28 din 52
		Exemplar nr. 1

B1) Stabilirea garanției de participare în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(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, solicitarea de constituire a garanției de participare și cuantumul acesteia.

(3) Fișa de cerințe a achiziției 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;

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 suma 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 retrace 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.

B2) Restituirea garanției de participare în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(1) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărei 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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 29 din 52
		Exemplar nr. 1

(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.

B3) Stabilirea garanției de bună execuție în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă

(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.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), inițiatorul achiziției va menționa, în cadrul referatului de necesitate, 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

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 30 din 52
		Exemplar nr. 1

favoarea căruia este constituită garanția de bună execuție. Contul de disponibil este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

(10) Beneficiarul, prin derulatorul de contract, 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.

B4) Eliberarea garanției de bună execuție în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

1) În cazul contractului de furnizare, beneficiarul, prin grija derulatorului de contract, 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.

(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, cumulat 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 cumulat 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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 31 din 52
		Exemplar nr. 1

(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.

C) Reguli de evitare a conflictului de interese în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(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 interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

(2) Prin conflict de interese 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 interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

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 afîn, 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 afîn 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 afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 32 din 52
		Exemplar nr. 1

(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.

D1) Criterii de calificare și selecție

Beneficiarul are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire (licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă) numai criteriile de calificare și selecție referitoare la:

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

a) Motive de excludere a ofertantului în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă

Motivele de excludere a ofertantului sunt centralizate într-o Declarație referitoare la neîncadrarea în situații de excludere a ofertanților/asociaților/subcontractanților. Această declarație face parte din formularele și modelele de documente prezentate la Anexa nr. 8.

b) Capacitatea ofertantului în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă

(1) Beneficiarul are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire, licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă, 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 cadrul acestor proceduri 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:

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 33 din 52
		Exemplar nr. 1

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-financiari relevanți, precum nivelul de lichiditate anuală;

c) un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.

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

- declarații sau extrase bancare corespunzătoare sau, acolo unde este cazul, dovada asigurării de risc profesional;

- 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;

- 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 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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 34 din 52
		Exemplar nr. 1

D2) Criterii de atribuire în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

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

E) Solicitare clarificări în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 35 din 52
		Exemplar nr. 1

F1) Deschiderea ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(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.

(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.

F2) Evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(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

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 36 din 52
		Exemplar nr. 1

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

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 calculelor aferente, 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**.

S.A.P.E. S.A. Societate administrată în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 37 din 52
		Exemplar nr. 1

(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 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. În cazul în care oferta/ofertele depuse depășește/depășesc valoarea estimată, fără TVA, cu maxim 10% și există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție în cauză, oferta/ofertele nu vor fi declarate inacceptabile;
- 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,

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 38 din 52
		Exemplar nr. 1

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.

G) Atribuțiile comisiei de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă

(1) Beneficiarul are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție /acordurilor-cadru, la procedurile de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prealabilă, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

(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.

(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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrată în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 39 din 52
		Exemplar nr. 1

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;

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/sau Raportul final de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului beneficiarului spre aprobare.

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

a) returna Raportul final de atribuire, 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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 40 din 52
		Exemplar nr. 1

(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 Raportul final de atribuire. 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 Raportul final de atribuire 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.

(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.

H) Instrumente și tehnici specifice a Acordurilor-Cadru în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(1) Beneficiarul atribuie acordul-cadru prin încredințare directă sau prin aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute la art. 9.2.2, 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 Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 41 din 52
		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 termenii și condiții aplicate pentru atribuirea acordului-cadru, detaliate acolo unde este necesar și completate dacă este cazul cu alți termenii 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 Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 42 din 52
		Exemplar nr. 1

I) Atribuirea contractelor de achiziție și încheierea acordurilor-cadru în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

1) Beneficiarul stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire 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.

J) Contestații în cadrul procedurii de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(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 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 persoana din cadrul SCAJ;

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

S.A.P.E. S.A. Societate administrată în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 43 din 52
		Exemplar nr. 1

K) Finalizarea procedurii de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

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;

(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.

L) Informarea ofertanților în cadrul procedurilor de atribuire licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

(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.

(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 transmite fiecărui ofertant respins, motivele care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 44 din 52
		Exemplar nr. 1

M) Anunțul de atribuire în cadrul procedurilor de atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă

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.

8.7.3.1 Etapa de organizare a procedurii și atribuire de tip licitație deschisă sau negociere fără publicare prelabilă a contractului/acordului-cadru începe prin publicarea anunțului de participare și/sau transmiterea invitațiilor de participare și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție/acordului-cadru.

8.7.4. Arhivare - 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 și fișa de date a achiziției , în cazul procedurilor de atribuire – licitație deschisă și negociere fără publicare prelabilă;
- c) anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat / invitația de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați, dacă este cazul;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, dacă este cazul;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, dacă este cazul;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de beneficiar, dacă este cazul;
- k) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- l) procesele-verbale de evaluare, negociere, după caz;
- m) Raportul final precum și anexele la acesta, dacă este cazul;
- n) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, dacă este cazul;
- o) contractul de achiziție/acordul-cadru, semnate, dacă este cazul, 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, dacă este cazul;
- s) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire (dacă este cazul);
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) decizia și/sau hotărârea de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 45 din 52
		Exemplar nr. 1

8.7.5. Derularea și monitorizarea implementării contractului / acordului-cadru

Propunerea de modificare a contractelor se realizează de către derulatorul de contract, în baza notei de modificare a contractului / acordului-cadru de achiziție care se înaintează spre aprobare Directoratului SAPE S.A..

La operațiunea de modificare:

(1) Nu este permisă modificarea prețului unui contract de achiziție /acord-cadru în așa fel încât noua valoare rezultată, să depășească pragul valoric prevăzut în cadrul procedurii de atribuire realizate, prag valoric care impune o altă procedură de atribuire, alta decât cea deja efectuată 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 poate 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:

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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 46 din 52
		Exemplar nr. 1

(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, 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 6 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia;

e) alte cazuri prevăzute de lege.

8.7.6. Finalizarea contractului de achiziție / acordului cadru

(1) Derulatorul de contract emite documentul constatator (Anexa nr. 14) care conține 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,

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 47 din 52
		Exemplar nr. 1

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.

8.7.7. 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.

(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.

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 48 din 52
		Exemplar nr. 1

(6) Orice document în formă scrisă întocmit între părți pe perioada derulării unui proces de achiziție trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii. În cazul procedurilor de achiziție directă și achiziție simplificată, comunicările (ex. cerere de ofertă, ofertă, etc.) între părți transmise/primate prin mijloace electronice de comunicare, respectiv pe e-mail-ul/e-mail-urile de serviciu, se consideră înregistrate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	E.o. acțiunea /operațiunea	I	II	III	IV	V
1.	Biroul Comercial	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	N r. d e ex .	Difuzare	Arhivare	
						loc	peri oad ă
0	1	2	3	4	5	6	7
Anexa nr. 1	Program anual al achizițiilor - Model	BC	CS	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	1 an
Anexa nr. 2	Referat de necesitate	E.O.	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 3	Cerere de oferta / Invitatie de participare	BC	BC	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 Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 49 din 52
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4a și 4b	Caiet de sarcini pentru prestare de Servicii / Caiet de sarcini pentru furnizare produse	E.O.	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 5	Fișă cerințe a achiziției	E.O.	E.O.	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 6	Fișa de date a achiziției	BC	BC	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 7	Strategie de contractare privind atribuirea contractului de achiziție / acordului cadru	BC	BC	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 8	Formulare și modele documente	BC	BC	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 9	Proces de verbal de deschidere și PV de evaluare a ofertelor	Comisie evaluare	Comisie evaluare	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 10	Analiza Oferte - Model	BC	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 11	Raport final procedură	Comisie evaluare	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 12a și 12b	Contract de furnizare produse /	BC	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 50 din 52
		Exemplar nr. 1

	Contract de servicii				S.A.		
Anexa nr. 13	Comandă - Model	BC	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 14	Document constatator	Derulator contract e.o.	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 15	Notă modificare contract de achiziție / acord cadru	Derulator contract e.o.	Directorat	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani
Anexa nr. 16	Lista de difuzare	Secretariat Comisie monitorizare	Președintele Comisiei de monitorizare	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	5 ani

***Anexele in forma tiparita pot fi analizate in cadrul reviziei anterioare a acestei proceduri, acestea pastrandu-si forma si continutul in noua revizie.**

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 51 din 52
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 16

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează
în format electronic prin e-mail
ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data confirmării primirii	Semnătura
1.	Informare	1	Serviciul Monitorizare Postprivatizare	Sef serviciu	Elena Alina Oprea		
2.	Informare	1	Serviciul, Administrare Participații si Mandate	Șef serviciu	Ramona Mihaela Pană		
3.	Informare	1	Serviciul Investitii si Consultanță Proiecte	Șef serviciu	Monica Vodă		
4.	Informare	1	Direcția Economică	Director	Bogdan Pîrvulescu		
5.	Informare	1	Control Financiar de Gestiune	Economist principal	Corina Mihai		
6.	Informare	1	Compartiment Resurse Umane	Specialist resurse umane	Oana Buzincu Cristina Marcu		
7.	Informare	1	Compartiment Guvernanță Corporativă	Specialist relații publice	Andreea Apostu		
8.	Informare	1	E.o. Audit public intern	Auditor intern în sectorul public	Ovidiu Andreescu		
9	Informare	1	Serviciul Contencios și Avizare Juridică	Sef serviciu	Andreea Tesleanu		
10.	Aplicare	1	Biroul Comercial	Șef Birou	Gabriel Marcu		

S.A.P.E. S.A. Societate administrata în sistem dualist Biroul Comercial	Procedura operațională privind activitatea de achiziții din cadrul SAPE S.A. Cod: PO-05	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 52 din 52
		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	5
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare / aplicabilitate	6
6	Documente de referință	7
7	Definiții, abrevieri ale termenilor utilizați	8
8	Descrierea procedurii	13
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	48
10	Anexe, înregistrări, arhivări	48
11	Cuprins	52