

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 1 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**APROBAT,**  
**Președinte Directorat**  
**Dr. STĂNESCU Nicolae Bogdan Codruț**

**Membru Directorat**  
**GROZAVU Ion Gabriel**

**Membru Directorat**  
**MARIAN Luiza**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016

**Vizat,**  
**Direcția Economică**  
Director  
Bogdan Pîrvulescu

**Serviciul Contencios și Avizare Juridică**  
Șef Serviciu  
Andreea Tesleanu

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

**Serviciul Investiții și Consultanță Proiecte**  
Șef Serviciu  
Monica Vodă

**Întocmit,**  
**Biroul Comercial**  
Șef Birou  
Gabriel Marcu

**Control Managerial Intern**  
Iuliana Radu

2022

<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 2</b>
-----------------	------------------

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 2 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale/de sistem**

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	Elaborat	Gabriel Marcu	Șef Birou Comercial
<b>2</b>	Verificat	Bogdan Pîrvulescu	Director DE
		Andreea Tesleanu	Șef SCAJ
		Diana Neacșu	Director DPAP
		Monica Vodă	Șef SICP
		Iuliana Radu	CMI
<b>3</b>	Aprobat	Bogdan Stanescu Luiza Marian Ion-Gabriel Grozavu	Președinte Directorat Membru Directorat Membru Directorat

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției</b>
<b>1</b>	<b>Ediția I</b>			
	Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și adresa nr. 315/2021 a ANAP	Data aprobării
	Revizia 1	Articole schimbate ca urmare modificărilor		

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 3 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		Actului Constitutiv al SAPE SA		
	Revizia 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificare art. 5.2- Domeniul de aplicare</b></li> </ul>	<p>(1)SAPE SA are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice legale:</p> <p>a) <b>2.089.574 lei</b>, pentru contractele sectoriale de produse și de servicii, precum și pentru concursurile de soluții;</p> <p>b) <del>25.013.925</del> lei <b>26.093.012 lei</b>, pentru contractele sectoriale de lucrări;</p> <p>c) <del>4.675.500</del> lei <b>4.848.200 lei</b>, pentru contractele sectoriale de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea 99/2016.</p> <p>.</p> <p>.</p>	

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 4 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Modificare art. 8.2.2- Achizitii sectoriale directe</b> </li> </ul>	<p>(4) SAPE SA are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de <del>135.060 lei</del> <b>270.120 lei</b>, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de <del>450.200 lei</del> <b>900.400 lei</b>.</p> <p>SAPE SA are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de <del>135.060 lei</del> <b>270.120 lei fără TVA</b>, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de <del>450.200 lei</del> <b>900.400 lei fără TVA</b>. În cazul achiziției directe, SAPE SA are obligația de a utiliza <del>catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o</del></p>	
--	--	--	--	--

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în</b> <b>sistem dualist -</b> <b>Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea</b> <b>contractelor/acordurilor cadru în vederea</b> <b>achiziționării de produse, lucrări sau servicii</b> <b>sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii</b> <b>99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale,</b> <b>inclusiv cele exceptate procedural de</b> <b>prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 5 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

			<p><del>secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțită de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate</del> <b>să folosească un catalog electronic</b> pus la dispoziție de Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) <b>sau să publice un anunț</b> într-o secțiune specială a site-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează să fie achiziționate, pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, sau de 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;</p> <p>Prin excepție, în funcție de valoarea estimată a achiziției directe, SAPE S.A. poate:</p> <p>a) <b>să consulte minimum trei operatori economici</b> pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mare de</p>	
--	--	--	--	--

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în</b> <b>sistem dualist -</b> <b>Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea</b> <b>contractelor/acordurilor cadru în vederea</b> <b>achiziționării de produse, lucrări sau servicii</b> <b>sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii</b> <b>99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale,</b> <b>inclusiv cele exceptate procedural de</b> <b>prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 6 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

			<p>140.000 lei (și până la 200.000 lei), fără TVA, pentru produse și servicii, sau de 300.000 lei (și până la 560.000 lei), fără TVA, pentru lucrări;</p> <p>b) <del>70.000 de lei, SAPE SA poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;</del> sa achiziționeze pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, sau cu 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;</p> <p>c) <del>4.500 lei, entitatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.</del> plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.</p>	
--	--	--	--	--

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în</b> <b>sistem dualist -</b> <b>Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea</b> <b>contractelor/acordurilor cadru în vederea</b> <b>achiziționării de produse, lucrări sau servicii</b> <b>sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii</b> <b>99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale,</b> <b>inclusiv cele exceptate procedural de</b> <b>prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 7 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completare art. 8.4- <b>Elaborare și aprobare SAAS și PAAS</b> lit.a si c si art. 8.5- Modificarea/completarea <b>SAAS (și implicit a PAAS)</b> -lit.a</li> </ul>	<p>8.4.a-BC elaborează Proiectul PAAS, pe baza Referatelor de necesitate / <b>Notelor de fundamentare</b> transmise de EB</p> <p>c-Conducătorii EB asigură transmiterea la BC, în termenul comunicat de acesta (de regula în prima decadă a lunii noiembrie), a Referatelor de necesitate / <b>Notelor de fundamentare</b> aprobate cuprinzând produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate în anul următor și introduc electronic în PAAS datele respective.</p> <p>8.5- În anul implementării PAAS, conducătorii EB au dreptul de a solicita revizuirea, după cum urmează:</p> <p>a) EB transmit către BC Referatele de <b>necesitate / Notelor de fundamentare</b> aprobate de Directorat, însoțite de Referatul de revizuire a PAAS și</p>	
--	--	--	--	--

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în</b> <b>sistem dualist -</b> <b>Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea</b> <b>contractelor/acordurilor cadru în vederea</b> <b>achiziționării de produse, lucrări sau servicii</b> <b>sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii</b> <b>99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale,</b> <b>inclusiv cele exceptate procedural de</b> <b>prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 8 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eliminare art. 8.10.3- Achizitie directa, art. 8.10.4-Procedura simplificata, art. 8.10.5- Deschiderea ofertelor, art. 8.10.6-Evaluarea ofertelor</b></li> <li>• <b>Eliminare art. 8.10.9</b></li> <li>• <b>Renumerotare corespunzatoare capitolelor</b></li> </ul>	<p>alte documente justificative, după caz (ex. acte normative, certificate de forța majoră, devize de lucrări actualizate etc.);</p> <p>Se elimina deoarece se aplica conform L99/2016 si HG</p> <p>Se elimina deoarece contestia si termenele de contestatie sunt reglementata de L99</p> <p>Cap. 8.10.7. <b>Comisia de evaluare</b> devine cap. 8.10.3</p> <p>Cap. 8.10.8 <b>Atribuirea contractelor de achiziție și încheierea acordurilor-cadru</b> devine <b>8.10.4</b></p> <p>Cap. 8.10.10 <b>Finalizarea procedurii de atribuire</b> devine <b>8.10.5</b></p>	
--	--	---	--	--



<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 9 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

			Cap. 8.10.11 <b>Informarea ofertanților</b> devine <b>8.10.6</b>	
			Cap. 8.10.12 <b>Anunțul de atribuire</b> devine <b>8.10.7</b>	
			Cap. 8.10.13 <b>Dosarul achiziției</b> devine <b>8.10.8</b>	
			Cap. 8.10.14 <b>Modificarea contractelor</b> devine <b>8.10.9</b>	

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

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

**4. Scopul procedurii**

**4.1** Ca urmare a emiterii Licenței nr. 2251/03.02.2021 emisă de ANRE, cât și ca urmare a Adresei nr. 315/02.02.2021 din partea ANAP, SAPE SA se încadrează, conform Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, în categoria "entitate contractantă" (Art. 4, alin. (1), lit. B din legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale), și este obligată să respecte prevederile legale

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 10 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**în domeniul achizițiilor publice în ceea ce privește achizițiile destinate efectuării activităților relevante de producere energie electrică.**

Prezenta Procedură operațională pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016, denumită în continuare Procedura operațională, transpune cadrul legal și stabilește responsabilitățile Societății de Administrare a Participațiilor Statului în Energie S.A., denumită în continuare SAPE, pentru derularea procedurilor care intră sub incidența legislației în materia achizițiilor sectoriale.

**4.2 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor potrivit Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale**, sunt următoarele:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

## **5. Aplicabilitate. Domeniu de aplicare. Excepții**

### **5.1. Aplicabilitatea procedurii**

Prezenta procedura se aplica achizițiilor sectoriale realizate de SAPE SA în temeiul prevederilor Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, inclusiv achiziția directă. Prin prezenta procedură se aprobă și se avizează la nivelul conducerii SAPE SA formularistica utilizată pentru realizarea achizițiilor directe sectoriale, modalitatea de organizare a acestora la nivelul SAPE SA, circuitul documentelor în realizarea procedurilor de achiziții sectoriale precum și în realizarea achizițiilor directe și a celor exceptate de la prevederile Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

De asemenea, prin prezenta procedură se stabilesc atribuțiile și responsabilitățile entităților din cadrul SAPE SA implicate în realizarea achizițiilor sectoriale și/sau în organizarea procedurilor de achiziții directe sau exceptate de la aplicarea Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 11 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5.2. Domeniul de aplicare

(1) SAPE SA are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice legale:

- a) **2.089.574 lei**, pentru contractele sectoriale de produse și de servicii, precum și pentru concursurile de soluții;
- b) **26.093.012 lei**, pentru contractele sectoriale de lucrări;
- c) **4.848.200 lei**, pentru contractele sectoriale de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea 99/2016.

(2) Prezenta procedura se aplică în cazul atribuirii serviciilor sociale specific Anexei nr. 2 a Legii nr. 99/2016 precum și în cazul atribuirii de contracte a căror obiect este exceptat de Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, în afara de cazurile când legea distinge alte forme speciale de organizare, aplicare și derulare a procedurilor de atribuire datorate altor condiții speciale și excepționale sau diverselor forme de colaborare a entităților și autorităților contractante, așa cum acestea sunt specificate de prevederile legale.

(3) SAPE SA, în calitate de entitate contractantă atribuie contractele sectoriale, acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții sectoriale a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), prin aplicarea procedurii simplificate prevăzută de Legea 99/2016.

(4) SAPE SA are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **270.120 lei**, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **900.400 lei**.

## 5.3 Exceptările prevăzute de Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 12 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Exceptări aplicabile contractelor sectoriale atribuite în scopul revânzării sau închirierii către terți

(1) contracte sectoriale care sunt atribuite cu scopul de a se achiziționa produse care urmează să fie revândute sau închiriate unor terțe părți, în condițiile în care SAPE SA nu beneficiază de un drept special sau exclusiv în acest sens, iar alte persoane au și ele dreptul de a vinde sau de a închiria produse similare în aceleași condiții ca și SAPE SA

(2) SAPE SA are obligația de a informa ANAP cu privire la categoriile de produse și activități pe care le consideră excluse în temeiul alin. (1).

**II. Exceptări aplicabile contractelor atribuite și concursurilor de soluții organizate pentru desfășurarea altor activități decât pentru desfășurarea unei activități relevante sau pentru desfășurarea unei activități relevante într-o țară terță**

(1) contractele pe care SAPE SA le atribuie pentru desfășurarea altor activități decât pentru desfășurarea activităților sale relevante;

a) contractele sectoriale care sunt atribuite cu scopul de a se achiziționa produse, servicii sau lucrări destinate efectuării unor activități relevante într-un stat terț Uniunii Europene, în condițiile în care în efectuarea respectivelor activități nu intervine utilizarea fizică a unei rețele sau a unui areal geografic din Uniunea Europeană.

(2) concursurile de soluții organizate în scopurile prevăzute la alin. (1).

(3) SAPE SA are obligația de a informa ANAP cu privire la categoriile de activități pe care le consideră excluse în temeiul alin. (1).

**III. Exceptări aplicabile contractelor sectoriale atribuite și concursurilor de soluții organizate conform unor norme internaționale:**

(1) contractele sectoriale și concursurilor de soluții pe care SAPE SA este obligată să le atribuie sau să le organizeze conform unor proceduri de atribuire diferite de cele prevăzute în prezenta lege, stabilite în unul dintre următoarele moduri:

a) printr-un instrument juridic care creează obligații de drept internațional public, precum un tratat sau acord internațional, încheiat în conformitate cu Tratatetele, între România și una sau mai multe țări terțe

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 13 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

sau subdiviziuni ale acestora, care vizează lucrări, produse sau servicii destinate implementării sau exploatarei în comun a unui proiect de către semnatari;

b) de către o organizație internațională.

(2) SAPE SA are obligația de a informa ANAP cu privire la acordurile prevăzute la Cap. III, alin. (1) lit. a) existente în domeniul lor de activitate, încheiate în conformitate cu Tratatul.

(4) contractele sectoriale și concursurilor de soluții care sunt atribuite sau organizate de către SAPE SA în conformitate cu regulile în materie de achiziții stabilite de o organizație internațională sau de o instituție financiară internațională, în cazul în care contractele sectoriale sau concursurile de soluții în cauză sunt finanțate integral de organizația sau instituția respectivă.

(5) În cazul contractelor sectoriale și al concursurilor de soluții cofinanțate în cea mai mare parte de o organizație internațională sau de o instituție financiară internațională, SAPE SA împreună cu acestea vor stabili cu privire la procedurile de atribuire aplicabile.

#### **IV. Exceptări specifice pentru contractele sectoriale de servicii**

##### **1) Contractele sectoriale de servicii care au ca obiect:**

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

**b)** contracte pentru spațiu de emisie sau furnizarea de programe care sunt atribuite furnizorilor de servicii media;

**c)** servicii de arbitraj, mediere și alte forme de soluționare alternativă a disputelor;

**d)** oricare dintre serviciile juridice prevăzute la alin. (3);

**e)** servicii financiare în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) pct. 50 din Regulamentul (UE) nr. 575/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 iunie 2013 privind cerințele prudențiale pentru instituțiile de credit și firmele 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;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 14 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**f)** împrumuturi, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;

**g)** contracte de muncă;

**h)** servicii de apărare civilă, protecție civilă și prevenirea pericolelor, prestate de persoane fără scop patrimonial care fac obiectul codurilor CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 și 85143000-3, cu excepția serviciilor de ambulanță pentru transportul pacienților;**i)** servicii de transport public de călători feroviar sau cu metroul.

(2) În sensul alin. (1) lit. b):

**a)** noțiunile serviciu media audiovizual și furnizor de servicii media au înțelesurile prevăzute la art. 1 pct. 1 și 12 din Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** noțiunea program cuprinde atât programele având înțelesul prevăzut la art. 1 pct. 4<sup>1</sup> din Legea nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare, incluse într-un serviciu de programe de televiziune, cât și programele incluse într-un serviciu de programe de radiodifuziune și materialele pentru programe, iar noțiunea material pentru programe are același înțeles cu noțiunea program.

(3) Serviciile juridice care fac obiectul alin. (1) lit. d) sunt următoarele:

**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 sau de mediere ori de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj sau de mediere ori de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;

<sup>1</sup> program - ansamblu de imagini în mișcare, cu sau fără sunet, care constituie un întreg identificabil prin titlu, conținut, formă sau autor, în cadrul unei grile ori al unui catalog realizat de un furnizor de servicii media audiovizuale, având forma și conținutul serviciilor de televiziune sau fiind comparabil ca formă și conținut cu acestea;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în</b> <b>sistem dualist -</b> <b>Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea</b> <b>contractelor/acordurilor cadru în vederea</b> <b>achiziționării de produse, lucrări sau servicii</b> <b>sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii</b> <b>99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale,</b> <b>inclusiv cele exceptate procedural de</b> <b>prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 15 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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) sau 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 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 legislației în vigoare să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;

e) servicii prestate de executorii judecătorești.

f) servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notarii publici potrivit dispozițiilor legale.

La Art. 8.10 din prezenta procedură, este redată modalitatea de achiziție, având ca obiect excepțiile prevăzute la paragraf IV. **Excepții specifice pentru contractele sectoriale de servicii**

#### **V. Excepții aplicabile contractelor sectoriale de servicii atribuite pe baza unui drept exclusiv**

(1) Contractele sectoriale de servicii atribuite unei entități care este ea însăși autoritate contractantă sau unei asocieri de autorități contractante, în baza unui drept exclusiv de care acestea beneficiază pentru prestarea serviciilor respective în virtutea legii ori a altor acte cu caracter normativ care sunt publicate, în măsura în care acestea sunt compatibile cu prevederile TFUE.

#### **VI. Excepții aplicabile contractelor atribuite de anumite entități contractante pentru achiziționarea de apă și pentru furnizarea de energie sau furnizarea de combustibili pentru producerea energiei**

a) contractele care au ca obiect cumpărarea de apă

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 16 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

b) contractele atribuite de SAPE SA care desfășoară activități în vederea furnizării de energie sau furnizării de combustibili pentru producerea energiei.

**VII. Exceptări privind contracte încheiate între SAPE SA și alte entități contractante, contracte atribuite unei întreprinderi afiliate, contracte sectoriale atribuite unei asocieri între SAPE SA și una sau mai multe entități contractante sau SAPE SA atunci când face parte dintr-o astfel de asocieri.**

**VIII. Exceptări privind serviciile de cercetare-dezvoltare**

Contractele sectoriale de servicii care au ca obiect prestarea de servicii de cercetare și dezvoltare care fac obiectul codurilor CPV cuprinse între 73000000-2<sup>2</sup> și 73120000-9<sup>3</sup>, 73300000-5, 73420000-2<sup>4</sup> sau 73430000-5<sup>5</sup>, dacă nu sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) rezultatele sunt destinate, în mod exclusiv, entității contractante, pentru uz propriu în exercitarea propriei activități;

și

b) serviciul prestat este remunerat în totalitate de către entitatea contractantă.

**IX. Exceptări privind activități expuse direct concurenței**

Contractele sectoriale și concursurilor de soluții, în cazul în care activitatea relevantă pentru care sunt destinate este expusă direct concurenței pe o piață la care accesul nu este restricționat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 99/2016.

**X. Exceptări privind achizițiile realizate ocazional în comun de doua sau mai multe entități contractante și achiziții care implică entități contractante din alte state membre**

<sup>2</sup> Servicii de cercetare și de dezvoltare și servicii conexe de consultanță;

<sup>3</sup> Servicii de dezvoltare experimentală;

<sup>4</sup> Studiu de fezabilitate și demonstrație tehnologică

<sup>5</sup> Testare și evaluare



<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 17 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Achizițiile realizate ocazional în comun de două sau mai multe entități contractante și a realizării achiziții care implică entități contractante din alte state member cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 99/2016.

## 6. Documente de referință

Cadrul legal, cu relevanță pentru prezenta Procedura operațională, este următorul:

Act	Denumire act normative
Legea nr. 99/2016	Lege privind achizițiile sectoriale
Legea nr. 101/2016	Privind remediile și caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrari și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și functionarea Conșiliului National de Solutionare a Contestatiilor
Legea nr.184/2016	Privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica
OUN nr. 30/2006	Ordonanta de Urgenta a Guvernului privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile și completarile ulterioare
OUN nr. 114/2011	Ordonanta de Urgenta a Guvernului privind atribuirea anumitor contracte de achizitii publice in domeniile apararii și securitatii, cu modificarile și completarile ulterioare
HG nr. 394/2016	Hotarârea Guvernului pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial-acordului cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificarile și completarile ulterioare
HG nr. 901/2015	Hotarârea Guvernului privind aprobarea Strategiei naționale in domeniul achizitiilor publice
Reg. 2195/2002	Regulament al Parlamentului European și al Conșiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), cu modificarile și completarile ulterioare
Dir. 2014/25/UE	Directiva Parlamentului European și a Conșiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea in sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor postale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 18 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. 1553/04.05.2020	Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor interne la nivelul Societății de Administrare a Participațiilor Statului
Actul constitutive al SAPE SA	Actualizat la 26.11.2020
OG nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**)	Privind controlul intern și controlul financiar preventiv

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1 Definiții

În prezenta Procedura operațională termenii utilizați au următorul inteles:

Termen	Înțeles
Directorat	Entitatea din structura organizatorică a SAPE care asigură, în mod exclusiv, conducerea societății, îndeplinind actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate, cu excepția celor rezervate de lege în sarcina Consiliului de Supraveghere și Adunării Generale a Actionarilor. Persoanele abilitate din Directoratul SAPE semnează documentele relevante procesului de achiziției sectorială, conform atribuțiilor stabilite prin mandat.
Documentație 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 sectoriale, obiectul contractului sectorial și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice sau documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați și ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
Achiziție sectorială	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract sectorial de către SAPE de la operatori economici desemnați de către aceasta, cu condiția ca lucrările, produsele sau serviciile achiziționate să fie destinate efectuării uneia dintre activitățile relevante prevăzute la art. 6 din Legea nr. 99/2016.
Acord-cadru	Acordul încheiat în forma scrisă între SAPE și unul sau mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele sectoriale ce urmează a fi

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 19 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
Activitate relevantă	Activitatea de furnizare a energiei electrice, gazelor naturale, apei calde și a celor similare, printr-o infrastructură permanentă (rețea) de linii electrice, conducte și țevi.
SAPE	Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A. își elaborează propriile PO, norme, reglementări, s.a.m.
Biroul Comercial	Entitate organizatoriă specializată în atribuirea contractelor de achiziție sectorială, conform cu Structura organizatorică și funcțională aprobată la nivelul Executivului și cu Regulamentele de organizare și funcționare al SAPE; conform organigramei aprobate.
Contract sectorial	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și SAPE, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii în scopul realizării activităților principale în unul dintre domeniile definite de Legea 99/2016 ca fiind relevant.
Consultarea pieței	Proces derulat de SAPE, ca parte a procesului de achiziție sectorială, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace a unui anunț privind consultarea, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.
Entitate beneficiară	Direcție/Compartiment/Departament/Serviciu/Birou sau altă structură organizatorică care solicită inițierea unei proceduri de achiziție sectorială sau o achiziție directă. Directoratul și Consiliul de Supraveghere pot avea calitatea de entități beneficiare.
Inițierea internă a procedurii	Momentul în care entitățile beneficiare transmit Biroului Comercial setul complet de documente necesare realizării unei achiziții
Inițierea procedurii	Momentul în care Biroul Comercial transmite documentația de atribuire, în SEAP spre validarea ANAP (după caz), sau transmiterea Invitațiilor de participare, etc, în funcție de tipul de achiziție derulată.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 20 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Program Anual al Achizițiilor Sectoriale	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul SAPE, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor.
Responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire	Persoana numită din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, care coordonează procesul de atribuire a contractului sectorial-acordului cadru de la inițiere și până la finalizare.
Valoare estimată a contractului	Concept economic care exprimă prețul care se preconizează a fi plătit (valoarea din pentru achiziția de produse, servicii sau lucrari. PAAS)

## 7.2 Abrevieri

În prezenta Procedură operațională acronimele utilizate au următoarele semnificații:

<b>Acronim/prescurtare</b>	<b>Semnificația</b>
AI	Anunț de Intenție
AGA	Adunarea Generală a Acționarilor SAPE
AGEA	Adunarea Generala Extraordinară a Acționarilor SAPE
AP	Anunț de Participare
BVC	Buget de Venituri și Cheltuieli
CJ	Consilier Juridic
CPV	Commune Procurement Vocabulary, conform Regulamentului (CE) nr. 2151/2003 al COMISIEI din 16 decembrie 2003 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European si al Consiliului privind Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice
CS	Conșiliul de Supraveghere al SAPE
BC	Biroul Comercial
DA	Documentație de Atribuire
DE	Direcția Economică
SCAJ	Serviciul Contencios și Avizare Juridică
EB	Entitatea Beneficiară
IP	Invitația de Participare
PPI	Parteneriat Pentru Inovare
DC	Dialog Competitiv

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 21 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

PAAS	Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale
SAAS	Strategia Anuală de Achiziție Sectorială
UE	Uniunea Europeană
VE	Valoarea Estimată a contractului sectorial/acordului cadru/achiziției directe
VET	Valoarea Estimată Totală

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Operațiunile reglementate de procedura

Procedura operațională reglementează operațiunile și competențele privitoare la conținut, formă, avizare și aprobare pentru realizarea achizițiilor sectoriale - după cum urmează:

- a. Elaborarea Strategiei Anuale a Achizițiilor Sectoriale, după caz, respectiv cu încadrarea valorică minimă pentru întocmire;
- b. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- c. Modul de inițiere, derulare și atribuire al procedurilor de atribuire;
- d. Modul de inițiere, derulare și atribuire al achizițiilor directe
- e. Garanții: (i) de participare; (ii) de bună execuție (acestea se constituie conform prevederilor legale în vigoare la data achiziției);
- f. Consultarea pieței;
- g. Derularea procedurilor cu publicare prealabilă a unui anunț/invitație de participare pentru atribuirea/încheierea de contracte sectoriale/acorduri-cadru;
- h. Derularea procedurilor fără invitație prealabilă la o procedura concurențială de ofertare;
- i. Derularea procedurilor pentru atribuirea și încheierea unor contracte considerate excepții sau excluderi specifice de la aplicarea prevederilor Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale (denumită în continuare *Legea nr. 99/2016*) - se face pe bază procedurilor întocmite de către entitățile beneficiare și avizate de conducerea SAPE SA, sau care a fost elaborată de către Biroul comercial (BC) în colaborare cu entitatea beneficiară (EB) și consilierul juridic (CJ) SCAJ, și aprobată de către Directorat cu

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 22 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

informarea prealabilă a Consiliului de Supraveghere și a Adunării Generale a Acționarilor, conform atribuțiilor din Actul Constitutiv.

- j. Semnarea contractelor/acordurilor cadru/contractelor subsecvente;
- k. Încheierea actelor aditionale;
- l. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției sectoriale.

## **8.2 . Organizarea procedurilor de achizitii sectoriale**

### **8.2.1 Procedurile de achizitii sectoriale**

Se vor organiza proceduri de achiziții sectoriale în conformitate cu legislația aplicabilă, pentru atribuirea de contracte de achiziție sectorială, acorduri-cadru, concursuri de soluții atribuite sau organizate de SAPE și a căror valoare estimată fără TVA depășește pragurile valorice prevăzute pentru organizarea de proceduri de legislația națională în materia achizițiilor sectoriale în vigoare la momentul inițierii procedurii de achizitie sectorială.

### **8.2.2 Achizitii directe sectoriale**

În măsura în care, valoarea estimată fără TVA a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în legislația națională în materia achizițiilor sectoriale pentru achiziții directe, achiziția se va realiza de către SAPE SA în mod direct.

SAPE SA are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **270.120 lei fără TVA**, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **900.400 lei fără TVA**.

În cazul achiziției directe, SAPE SA are obligația să folosească un catalog electronic pus la dispoziție de Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau să publice un anunț într-o secțiune specială a site-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează să fie achiziționate, pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, sau de 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 23 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Prin excepție, în funcție de valoarea estimată a achiziției directe, SAPE S.A. poate:

- a) să consulte **minimum trei operatori economici** pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mare de 140.000 lei (și până la 200.000 lei), fără TVA, pentru produse și servicii, sau de 300.000 lei (și până la 560.000 lei), fără TVA, pentru lucrări;
- b) să achiziționeze pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, sau cu 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- c) plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Dacă, în urma consultării a minim 3 ofertanți, în situația prevăzută mai sus,, SAPE SA primește doar o singură ofertă, valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție sectorială sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, 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.

### **8.3 . Strategia Anuală de Achiziție Sectorială - elemente generale**

Strategia Anuală de Achiziție Sectorială (SAAS) reprezintă totalitatea proceselor de achiziție sectorială planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar.

În conformitate cu art. 12 din Normele metodologice de aplicare a Legii 99/2016, totalitatea achizițiilor sectoriale planificate într-un an bugetar care cuprind cheltuieli de capital mai mari de **125 milioane lei**, fac obiectul strategiei anuale a achizițiilor sectoriale.

În cazul în care la nivelul SAPE SA, strategia privind investițiile nu permite identificarea unor achiziții mai mari de 125 milioane lei, nu se va elabora SAAS.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 24 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

SAAS se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție sectorială cuprinse în aceasta și se aprobă de către Directorat.

SAPE utilizează ca informații pentru elaborarea SAAS cel puțin următoarele elemente estimative:

- a) nevoile identificate ca fiind necesare ca rezultat al unui proces de achiziție sectorială, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate EB;
- b) VE a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de SAPE pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de SAPE și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții sectoriale.
- e) PAAS este parte a SAAS.
- f) BC modifică/completează SAAS la solicitarea EB, cu aprobarea Directoratului.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în SAAS, introducerea acestora în Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

#### **8.4. Elaborare și aprobare SAAS și PAAS**

- a) BC elaborează Proiectul PAAS, pe baza Referatelor de necesitate / Notelor de fundamentare transmise de EB;
- b) BC comunica tuturor structurilor SAPE cadrul general și, după caz, limitele și constrângerile care trebuie avute în vedere la elaborarea propunerilor pentru PAAS;
- c) Conducătorii EB asigură transmiterea la BC, în termenul comunicat de acesta (de regula în prima decadă a lunii noiembrie), a Referatelor de necesitate / Notelor de fundamentare aprobate cuprinzând produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate în anul următor și introduc electronic în PAAS datele respective. Informațiile vor conține datele și elemente pentru fiecare contract sau acord-cadru în parte. Se va avea în vedere faptul că pentru fiecare poziție înscrisă în PAAS la Capitolele I-IV(și, după caz capitolul V), se va semna un singur contract de achiziție.



<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 25 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Conducătorii EB răspund pentru conținutul, veridicitatea și acuratețea datelor și informațiilor cuprinse în referatele de necesitate;

- d) BC, în scopul definitivării primei forme a PAAS, asigură următoarele operațiuni:
- (i) centralizarea datelor la nivel de SAPE;
  - (ii) verificarea punerii în corespondență cu codificarea CPV a obiectelor achizițiilor identificate în liste și efectuarea corecturilor necesare;
  - (iii) stabilirea procedurii de atribuire aplicabile, în funcție de plafoanele valorice prevăzute în legislația achizițiilor sectoriale în vigoare, ținând cont și de propunerile făcute de EB
- e) BC asigură, până la finele ultimului trimestru al anului în curs, elaborarea unei prime forme de SAAS și PAAS (proiect) pentru anul următor;
- f) În eventualitatea în care achizițiile sectoriale presupun cheltuieli de capital mai mari de 125 mil. lei, se întocmește SAAS, iar BC îl supune avizării DE și aprobării Directoratului conform atribuțiilor legale ce-i revin, ulterior SAAS și PAAS se înaintează spre avizare CS.
- g) După aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SAPE, BC asigură actualizarea PAAS;
- h) După definitivarea PAAS, pe tot parcursul anului, BC asigură operarea modificărilor solicitate de EB și aprobate de Directorat, modificările și reviziile PAAS vor fi avizate de CS
- i) Pe tot parcursul anului calendaristic, BC asigură remiterea către toate EB ale SAPE a extrasului din PAAS aprobat și avizat CS (cuprinzând achizițiile specifice fiecărei entități).

### **8.5. Modificarea/completarea SAAS (și implicit a PAAS)**

În anul implementării PAAS, conducătorii EB au dreptul de a solicita revizuirea, după cum urmează:

- a) EB transmit către BC Referatele de necesitate / Notelor de fundamentare aprobate de Directorat, însoțite de Referatul de revizuire a PAAS și alte documente justificative, după caz (ex. acte normative, certificate de forță majoră, devize de lucrări actualizate etc.);

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 26 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

b) În cazul în care se solicită operarea în PAAS a unor modificări care nu implică suplimentarea SAAS (ex. modificare cod CPV, modificare denumire achiziție, modificare tip contract, micșorare durată contract, modificare date de inițiere/finalizare, transferul achiziției către altă EB etc), EB/BC vor întocmi numai Referatul de revizuire a PAAS și îl vor transmite la BC însoțit de documentele relevante.

Atunci când solicită revizuirea PAAS, conducătorii EB au obligația de a obține aprobarea DE privind asigurarea surselor de finanțare necesare, în cazul :

- (i) introducerii de poziții (achiziții) noi;
- (ii) modificării unor poziții existente în sensul majorării valorii estimate a achiziției respective.

c) BC primește Referatele de revizuire a PAAS și, după caz, Referatele de necesitate, aprobate de Directorat.

d) BC poate opera în PAAS, în limita competențelor delegate, acele modificări care nu conduc la modificarea valorică a SAAS, în baza documentelor aprobate de conducătorii EB care solicită modificarea.

e) După primirea Referatelor de revizuire a PAAS și, respectiv a Referatelor de necesitate, BC verifică și centralizează informațiile și întocmește Nota de modificarea a SAAS, care include și modificările PAAS, ca parte integrantă a SAAS, după caz

f) BC va înainta spre aprobare reviziile PAAS către Directorat SAPE și spre avizare CS.

## **8.6 Implementarea PAAS**

Simpla existență a unei achiziții în PAAS nu crează BC obligația de inițiere a procedurii pentru atribuirea respectivului contract, dacă nu sunt asigurate sursele de finanțare sau nu există temei legal. EB le revine obligația de a iniția procedurile incluse în PAAS sau, în măsura în care acestea nu mai sunt oportune sau necesare, de a solicita eliminarea acestora.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 27 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

CS si AGA aprobă achizițiile conform Anexei nr. 1 a Actului constitutiv al Societății de Administrare a Participațiilor în Energie, în vigoare la data inițierii achiziției.

Înainte de transmiterea către BC, a solicitării de a iniția procedura de atribuire, EB asigură următoarele:

a) estimarea realistă a valorii contractului/acordului-cadru, actualizată la data inițierii, conform prevederilor legale și procedurii interne aprobate, în cazul în care valoarea inițială estimată se actualizează, EB solicită Directorului economic suplimentarea surselor de finanțare, întocmind totodată și Referatul din care sa rezulte motivele de revizuire a-PAAS-ului;

b) identificarea și, după caz, alocarea fondurilor necesare îndeplinirii contractului/acordului-cadru, atât pentru anul în curs cât și pentru anii următori, după caz;

c) elaborarea caietului de sarcini conform prevederilor legale aplicabile în funcție de obiectul și conținutul acestuia;

BC asigură raportarea modului de realizare a PAAS, informând în acest sens Directoratul SAPE, trimestrial sau ori de câte ori este solicitat de către Directorat.

## **8.7. Consultarea pieței și etapele ulterioare**

**Consultarea pieței ca etapa opțională este derulată de BC respectând următoarele etape procedurale:**

- EB stabilește circumstanțele în care devine necesară inițierea procesului de consultare a pieței, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.
- EB întocmeste și transmite BC setul de informații/documente ce urmează a fi pus la dispoziția operatorilor economici, conținând cel puțin următoarele:

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 28 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- a) descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia SAPE în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- b) aspectele supuse consultării (care pot viza, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative);
- c) termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- d) modalitatea de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici;

- BC întocmește anunțul privind Consultarea care conține elementele enumerate la punctul anterior, precum și denumirea SAPE și datele de contact ale responsabilului din partea EB, adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței.
- BC inițiază procesul de consultare a pieței prin publicarea pe site-ul SAPE sau alte mijloace a unui anunț privind consultarea.
- EB primește opiniile, sugestiile sau recomandările operatorilor economici cu privire la aspectele supuse consultării, utilizând formele și mijloacele de comunicare precizate în anunțul privind consultarea.
- EB poate organiza, dacă a decis astfel, întâlniri cu operatorii economici/practicienii în insolvență/executorii judecătorești/funcționarii bancari, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care aceștia le-au transmis.
- BC publică pe site-ul SAPE rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.
- După primirea setului complet de documente, BC întocmește și transmite spre avizare/aprobare Referatul de inițiere.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 29 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- După primirea Referatului de inițiere aprobat, BC întocmește Documentația de atribuire și o transmite spre avizare/aprobare, împreună cu Decizia de numire a comisiei de evaluare, Strategia de contractare și alte documente necesare, după caz
- Comisia de evaluare efectuează o evaluare preliminară a ofertelor, ulterior poate negocia cu privire la toate elementele componente ale ofertei, inclusiv draftul de contract.
- După finalizarea negocierilor, Comisia solicită depunerea ofertei finale.
- Comisia de evaluare întocmește procese verbale de negociere după fiecare rundă de negociere, care se semnează de către ambele părți.
- După finalizarea procedurii, Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii pe care îl supune aprobării Directoratului, acesta se transmite cu adresă de înaintare.
- Comisia de evaluare împreună cu EB, propune anularea procedurii în condițiile legii
- Îndeplinește procedurile legale cu privire la rezultatul procedurii (comunicări câștigător/necâștigător, anunț de atribuire, anulare procedură, după caz.
- Comisia de evaluare împreună cu EB întocmește raportul procedurii de atribuire și-l postează pe site-ul SAPE SA
- BC definitivează contractul sectorial/acordul cadru și îl înaintează spre avizare entităților responsabile și spre semnare/aprobare Directoratului, iar ulterior ofertantului câștigător.
- BC transmite un exemplar, în copie, al contractului semnat EB, originalul contractului se transmite la SCAJ, după care BC constituie dosarul achiziției sectoriale și îl pregătește în vederea arhivării.

### **8.8. Semnarea contractelor sectoriale/acordurilor cadru/contractelor subsecvente**

Toate contractele/acordurile-cadru/acordurile cadru sunt analizate și avizate în conformitate cu aria de competență de către:

- a) Conducătorul EB, pentru:
  - i. conformitatea specificațiilor tehnice și a clauzelor de ordin tehnic;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 30 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- ii. încadrarea în valoarea estimată în cadrul referatului de necesitate -;
- iii. Clauzele privind termenele și condițiile de livrare/prestare/ execuție, recepția și garanția produsului/serviciului/lucrării;
- b) Conducătorul BC, pentru conformitatea cu Raportul procedurii de atribuire și clauze comerciale care au corespondent în legislația în materia achizițiilor publice sectoriale (ex. subcontractare, garanție de buna execuție etc);
- c) Directorul Economic pentru clauze privitoare la existența/asigurarea sursei de finanțare, termene de plată, modalitățile de plată/schema de plată, dobânda legală penalizatoare și alte clauze cu caracter economico-financiar;
- d) SCAJ/Consilierul juridic, pentru legalitate;
- e) Control financiar preventiv propriu, conform reglementarilor aplicabile.
- f) Conducătorul altor entități organizatorice, după caz.
- Contractele/acordurile-cadru/contractele subsecvente și actele adiționale se semnează fără obiecțiuni. În cazul în care există o entitate avizatoare care are obiecțiuni, aceasta va returna contractul/acordul-cadru/contractul subsecvent/actul adițional inițiatorului cu prezentarea obiecțiunilor în scris, separat și temeinic argumentate și totodată va informa Directoratul.
  - Directoratul decide dacă obiecțiunile sunt fundamentate și, în cazul în care aspectele sesizate nu pot fi remediate și există riscul unei afectări patrimoniale, poate decide nesemnarea contractului, în condițiile legii.
  - Toate vizele acordate în cadrul contractelor sectoriale/acordurilor cadru/contractelor subsecvente au caracter consultativ și nu conduc la angajarea SAPE în raporturi juridice cu terții, cu excepția celor acordate de Directorat.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 31 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **8.9. Încheierea Actelor adiționale la contractele sectoriale/acordurile cadru/contracte subsecvente**

EB sau derulatorul de contract care intenționează să încheie un act adițional la un contract elaborează o Notă justificativă prin care argumentează necesitatea și oportunitatea încheierii respectivului act adițional, se enunță motivele și condițiile concrete care determină modificarea contractului initial încheiat, enumeră clauze contractuale/anexele la contract care sunt supuse modificării, precum și temeiul contractual aplicabil și precizează modalitatea de asigurare a surselor de finanțare (în cazul în care se suplimentează valoarea contractului).

- Nota justificativă menționată mai sus se avizează de către: SCAJ/consilierul juridic, BC, Directorul economic (doar în cazul în care modificarea afectează clauzele referitoare la preț, termeni și condiții de plată, penalități ori alte aspecte de ordin economic și financiar) și se aprobă de Directorat.
- Actele adiționale se încheie în condițiile legislației în materia achizițiilor sectoriale și a clauzelor contractuale stipulate în contractul care urmează fi supus modificării.
- Actele adiționale prin care se propune înlocuirea sau introducerea unui subcontractant se încheie după parcurgerea următoarelor etape:
  - a. Solicitarea contractantului, înregistrată la secretariatul SAPE SA, repartizată derulatorului/managerului de proiect, referitoare la intenția acestuia de a de subcontracta (înlocuire sau introducere subcontractant) sau la inițiativa Managerului de proiect/derulator de contract, în temeiul contractului/acordului cadru/contractului subsecvent, însoțită de motivația acestora; în cazul în care solicitarea vizează înlocuirea unui subcontractant, se va atașa actul juridic care atestă încetarea raporturilor contractuale între subcontractantul inițial și Contractant;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 32 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

b. Managerul de proiect/derulator de contract informează, în maxim 3 zile lucrătoare, BC cu privire la aceasta solicitarea și transmite informațiile și documentele puse la dispoziție de Contractant;

c. BC va solicita Contractantului, în maxim 5 zile lucrătoare, documentele prin care acesta trebuie să faca dovada că subcontractantul propus îndeplinește calificările necesare (atestare, autorizațiile, etc) și are capacitatea de a realiza activitățile ce urmează a fi subcontractate, analizându-se și oferta depusă inițial de Contractant (pentru a se vedea de ex. dacă experiența similară a subcontractantului inițial a fost luată în considerare în evaluare);

d. BC va analiza documentele primite de la Contractant, în maxim 5 zile lucrătoare;

e. Dacă solicitarea este acceptată de către BC, atunci, după aprobarea Notei justificative pentru încheierea actului adițional, aceasta întocmeste și transmite o scrisoare de acceptare către Contractant, scrisoare care va fi avizată de EB și SCAJ/consilierul juridic; prin scrisoarea de acceptare se va solicita Contractantului și noul contract de subcontractare;

f. Contractantul va transmite către BC, contractul de subcontractare;

g. BC întocmeste actul adițional cu privire la modificarea/introducerea subcontractantului;

h. În cazul în care, în urma verificării documentelor transmise de Contractant, BC constată că acesta nu îndeplinește cerințele, se va informa Contractantul, iar acesta are dreptul de a propune un nou subcontractant.

#### **8.10. Achiziționare de servicii prevazute în Anexa nr. 2 a Legii nr. 99/2016 și servicii care constituie excepții în sensul prevederilor Legii nr. 99/2016**

##### **Anexa nr. 2 a Legii nr. 99/2016**

Descriere	Cod VPV
Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe	75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5 și 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță demuncă pentru particulari, Servicii de



<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 33 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]
Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale	85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000- 7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8, 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminarii], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții]
Servicii de asigurări sociale obligatorii *2)	753 00000-9
Servicii de indemnizații	75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1
Alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative	98000000-3, 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3
Servicii religioase	98131000-0
Servicii hoteliere și restaurante	de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării], 55510000-8 [Servicii de cantină], 55511000-5 [Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientelă restrânsă], 55512000-2 [Servicii de gestionare a cantinelor], 55523100-3 [Servicii de restaurant pentru școli], 55520000-1 [Servicii de catering], 55522000-5 [Servicii de catering pentru societăți de

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 34 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	transport], 55523000-2 [Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții], 55524000-9 [Servicii de catering pentru școli]
Servicii juridice, înmăsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 37 alin. (3).	de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5
Alte servicii administrative și servicii guvernamentale	de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; de la 75125000-8 la 75131000-3
Prestări de servicii pentru comunitate	de la 75200000-8 la 75231000-4
Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 37 alin. (1) lit. h)	de la 75231210-9 la 75231230-5; de la 75240000-0 la 75252000-7; 79430000-7; 98113100-9
Servicii de investigație și de siguranță	de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizarea transfulgilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de investigație și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor]
Servicii internaționale	98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]
Servicii poștale	64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]
Servicii diverse	50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 35 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.10.1. Publicitatea

**SAPE SA respectă principiul transparenței prin publicarea PAAS-ului pe site-ul propriu, indiferent de valoarea achizitiei.**

- (1) SAPE SA are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât 4.675.500,00 lei, pentru contractele sectoriale de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea 99/2016.
- (2) Procedura de atribuire prevăzută aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 99/2016, este o procedură proprie, SAPE SA având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 4.1 pe toată durata procedurii de atribuire.
- (3) În aplicarea dispozițiilor prevăzute la alin. (2) de mai sus, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la Art. 8.10.1, alin. (1), SAPE SA -are următoarele obligații suplimentare:
  - a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț orientativ periodic, care se publică în mod continuu, fie prin intermediul unui anunț privind existența unui sistem de calificare, care se publică în mod continuu;
  - b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.
- (4) Anunțurile prevăzute la Art. 8.10.1, alin. (3) se publică cu respectarea formularelor standard stabilite de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor Art. 71 din Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 36 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Directivei 2004/17/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa XVIII, respectiv în partea A, B, C sau D din respectiva directivă.

(5) Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, entitatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la Art. 8.10.1, alin. (3) lit. b), caz în care entitatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

(6) Prin excepție de la prevederile Art. 8.10.1, alin. (2) și (3) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la Art.117 din Legea 99/2016, SAPE SA are dreptul de a aplica procedura de negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 99/2016, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la Art. 8.10.1, alin. (1), obligația prevăzută la Art. 8.10.1, alin. (3), lit. b) rămâne aplicabilă.

(7) Criteriul de atribuire utilizat pentru atribuirea contractelor sectoriale/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 99/2016, și cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la Art. 8.10.1 alin. (1) lit. a), este cel mai bun raport calitate/preț sau cel mai bun raport calitate/cost, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

#### **8.10.2 Modul de calcul al valorii estimate a achiziției**

(1) EB calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului ce se vor menționa în mod explicit în documentele de atribuire;

(2) EB nu are dreptul de a utiliza metode de calcul ale valorilor estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta procedură;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 37 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(3) Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire;

(4) În cazul acordului-cadru, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru pe întreaga sa durată.

### **8.10.3. Comisia de evaluare**

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

(2) În sensul prevederilor Art. 8.10.7, alin. (1), din cadrul comisiei de evaluare vor face parte membri aparținând e.o. SAPE SA , în număr impar, minim 3 (trei) persoane, din care, obligatoriu o persoană din cadrul EB și una din cadrul BC.

(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, Directoratul SAPE SA 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) Directoratul SAPE SA are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(5) Directoratul SAPE SA 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.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 38 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(6) După producerea înlocuirii prevăzute la Art. 8.10.7., alin. (6), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul supleant, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

(7) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

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

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 39 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(8) Rapoartele comisiei se înaintează de către președintele comisiei de evaluare - Directoratului SAPE SA spre aprobare.

(9) În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, Directoratul SAPE SA va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

a) returna raportul procedurii, 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.

(10) 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.

(11) Propunerea formulată de EB 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 Art. 8.10.7, alin.

(12) 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.

(13) În sensul prevederilor Art. 8.10.7, alin. (3), expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

(14) Raportul de specialitate prevăzut la Art. 8.10.7., 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.

(15) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat prevăzut la Art. 8.10.7., alin. (13) au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la hotărârea de adjudecare. În cadrul acestei note se

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 40 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri la un nivel similar cu exigențele ce derivă din aplicarea prevederilor Art. 8.10.7., alin. (14).

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

(17) 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.

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

(19) 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.

(20) Membrii comisiei vor semna și aviza documentele procedurii de achiziție în cauză, conform competențelor avute și a fișelor de post.

#### **8.10.4. Atribuirea contractelor de achiziție și încheierea acordurilor-cadru**

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



<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 41 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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 SAPE SA 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.

#### **8.10.5 Finalizarea procedurii de atribuire**

Procedura de atribuire se finalizează prin:

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

*sau*

**b) anularea procedurii de atribuire**

(1) BC/EB elaborează un raport cuprinzând propunerea de anulare a procedurii, SAPE SA având 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, în imposibilitatea fortuită sau refuză să semneze/execute - contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 42 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(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 BC/CE se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 3.

#### **8.10.6 Informarea ofertanților**

(1) BC 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) BC 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, solicitandu-se această prelungire de valabilitate a ofertei 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, BC are obligația de a cuprinde:

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

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

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

#### **8.10.7 Anunțul de atribuire**

(1) BC 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.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 43 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.10.8 Dosarul achiziției

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

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

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 44 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

u) dacă este cazul, decizia și/sau hotărârea de anulare a procedurii de atribuire.

### **8.10.9 Modificarea contractelor**

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

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

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

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

(i) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor servicii sociale 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 serviciilor sociale suplimentare nu va depăși 50% din valoarea contractului inițial;

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

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

(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 45 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(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 Art. **8.10.9.**, 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 Art. **8.10.9.**, 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.

(5) În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive conform Art. **8.10.9.**, 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 Art. **8.10.9.**, 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 Art. **8.10.9.**, 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>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 46 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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 Art. **8.10.9** ,, alin. (7) nu poate aduce atingere naturii generale a contractului de achiziție sau a acordului-cadru.

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

a) în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului inițial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităților de 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 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 servicii;

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

e) alte cazuri prevăzute de lege.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților de achiziții sectoriale**

### **9.1 Responsabilități și competențe generale**

- Directoratul răspunde de respectarea dispozițiilor legale în aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru/actelor adiționale, atât în mod direct cât și prin structurile interne specializate.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 47 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Orice persoană care constată/erori/omisiuni, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, neconcordanțe sau neconformități de natură tehnică, economică, juridică sau procedurală, va informa de îndată superiorul direct și, totodată, va propune modalitatea de corecție și înlăturare a neconformităților.
- BC este entitate abilitată să asigure desfășurarea proceselor de achiziție întemeiate pe dispozițiile legale în vigoare.
- Angajarea răspunderii în procesul de achiziție sectorială se face în strictă conformitate cu atribuțiile și competențele specifice fiecărei entități în procesul de atribuire.
- Documentațiile de atribuire se avizează de către entitățile responsabile (pe un formular distinct) și se aprobă de către Directorat.
- Actele adiționale la contractele sectoriale/acordurile cadru se avizează de către aceleași entități care au semnat contractul/acordul cadru și se semnează de către Directorat.

## **9.2 Responsabilități specifice ale Entității Beneficiare (EB):**

- a. Întocmește și transmite Referatele-de necesitate, în ultimul trimestru al anului, la solicitare BC, în vederea întocmirii PAAS/SAAS;
- b. Elaborează, semnează și asigură avizarea și aprobarea Referatului de necesitate;
- c. Întocmește referatele de necesitate pentru inițierea achizițiilor, împreună cu caietele de sarcini și modelul de contract / acord cadru și contracte subsecvente
- d. Propune criteriul de atribuire și factorii de evaluare;
- e. Stabilește moneda în care se va încheia contractul (lei/euro) în funcție de actele interne emise de Directorat;
- f. Propune și justifică atât factorii de evaluare cât și ponderea acestora, în cazul în care criteriul de atribuire este altul decât “prețul cel mai scazut”;
- g. Propune codul CPV pentru achiziția solicitată, punând în corespondență obiectul achiziției sectoriale cu codul CPV care îl descrie cât mai exact și care corespunde necesității achiziției;
- h. După aprobarea bugetului, are obligația de a solicita ajustarea PAAS, pentru a asigura concordanța acestuia cu sursele de finanțare aprobate;
- i. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în Referatele- de necesitate, transmite informații cu privire la prețul unitar/total estimat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări/studii de piață/cercetare a pieței, sau pe baza istorică;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 48 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- j. În funcție de pragurile valorice, pentru proceduri de achiziție prevăzute în Actul Constitutiv al SAPE SA, supune printr-o notă de fundamentare avizării și aprobării Directoratului/CS/AGA (sau persoanelor cărora le-a fost delegată o astfel de competență);
- k. Elaborează/deține și avizează, conform procedurilor interne și a actelor normative incidente, caietele de sarcini/documentațiile descriptive/specificațiile tehnice, atunci când este cazul și obține avizele/aprobările necesare, inclusiv în cazul în care survin modificări ale acestor documente; în funcție de obiectul contractului, introduce cerințe specifice în vederea asigurării și respectării reglementărilor în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, managementul calității etc. primite de la entitățile cu atribuții în aceste domenii;
- l. Elaborează împreună cu BC și SCAJ Nota justificativă pentru încheierea unui act adițional la contractele sectoriale/acordurile cadru;
- m. Asigură respectarea termenelor de începere a procedurilor de atribuire înscrise în PAAS, precum și transmiterea în timp util a documentelor necesare către BC pentru a evita orice întârzieri în atribuirea contractului sau întreruperi/disfuncționalități în activitatea curentă;
- n. Realizează o planificare realistă a datelor de inițiere internă a procedurilor de atribuire, astfel încât să evite suprapunerea acestora și răspund pentru respectarea datelor de inițiere planificate; în cazul modificării datelor de inițiere înscrise în PAAS, consultă BC pentru a evita suprapunerile sau supraincercarea personalului din aceste entități;
- o. Întocmește documentele care susțin și fundamentează necesitatea încheierii de acte adiționale, respectiv realizează informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor sectoriale/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse; în cazul în care modificările care apar în execuția contractului se referă la aspecte comerciale, juridice sau economice, EB solicită punct de vedere de la entitățile cu atribuții specifice;
- p. Transmite către BC adresa prin care solicită inițierea internă a procedurii de atribuire și setul complet de documente: caietele de sarcini/documentațiile descriptive/specificațiile tehnice vor fi transmise atât în format scris cât și în format electronic și editabil, iar EB răspunde de asigurarea similitudinii conținutului acestora;
- q. Obține toate avizele și autorizațiile necesare, dacă este cazul;
- r. Nominalizează specialiști din structura proprie în cadrul comisiilor de evaluare/negociere și asigură participarea acestora la acest proces, specialiștii desemnați în comisiile de evaluare a ofertelor evaluează ofertele conform ariei lor de competență;



<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 49 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

s.Întocmește “Nota justificativă privind informații aferente etapei de planificare/pregătire a achizițiilor”, după caz;

t. Avizează documentația de atribuire;

u.Participă, în conformitate cu dispozițiile Directoratului, prin membrii desemnați la evaluarea ofertelor primite în cazul procedurilor de achiziții sectoriale;

v. Avizează din punct de vedere tehnic ofertele transmise de BC în acest scop în cazul achizițiilor exceptate de la aplicarea dispozițiilor Legii nr. 99/2016.

w. Elaborează și transmite, la solicitarea BC, răspunsul la întrebările de clarificare adresate de operatorii economici în perioada de pre-ofertare, atunci când conținutul acestor întrebări are un caracter tehnic/organizatoric sau care ține de obiectul de activitate al EB;

x. Furnizează informațiile necesare întocmirii de către BC a informărilor /raporturilor /solicitărilor de aprobare adresate CS/AGA, în cazurile prevăzute de Actul Constitutiv al SAPE sau alte documente interne;

w. Asigură transmiterea către BC a copiei garanției de bună execuție, în cazul în care se recurge la prelungirea duratei și/sau majorarea valorii acesteia, împreună cu alte documentele aferente (după caz), în cazul în care intervin astfel de modificări;

x. Derulatorul de contract din cadrul EB asigură transmiterea către BC a copiei garanției de bună execuție, în cazul în care se recurge la prelungirea duratei și/sau majorarea valorii acesteia, împreună cu alte documentele aferente (după caz), în cazul în care intervin astfel de modificări;

y.Efectuează, cu ajutorul BC, consultarea pieței. EB va transmite către BC toate documentele suport în scopul realizării consultării, inclusiv persoana de contact, telefonul și adresa de e-mail ale acesteia din cadrul EB, care va primi ofertele depuse în cadrul consultării;

z.Avizează contractele/acordurile cadru/actele adiționale, în conformitate cu responsabilitățile specifice și cu aria de competență;

aa.Elaborează o notă justificativă în cazul necesității revizuirii-PAAS;

bb.În cazul în care valoarea inițial estimată se actualizează, EB solicită Directorului economic suplimentarea/diminuarea surselor de finanțare, întocmind totodată și Referatul de revizuire a PAAS;

cc.Colaborează cu BC la elaborarea procedurilor interne proprii, în cazul atribuirii achizițiilor sectoriale care nu intră sub incidența prezentei proceduri, avizând aceste tipuri de proceduri.

### **9.3 Responsabilități specifice BC**

a) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în materia achizițiilor sectoriale, precum și actele interne în materie, emise de către Directorat, CS, AGA, AGEA;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 50 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- b) Verifică existența documentelor necesare inițierii procedurii la primirea setului de documente transmise de EB;
- c) Întocmește Strategia de contractare, pe baza informațiilor primite de la EB, după caz;
- d) Se asigură de îndeplinirea prevederilor legale referitoare la completarea formularului de integritate de către fiecare persoană implicată în procedurile de achiziții sectoriale, inclusiv persoane cu funcții de conducere (membrii directoratului, CS, AGA, după caz);
- e) Completează și actualizează în sistem formularul de integritate aferent procedurii de atribuire derulată (PREVENT); după caz, formularul de integritate poate fi completat/actualizat și de către președintele comisiei de evaluare;
- f) Elaborează DA și DUAE, în baza documentelor primite de la EB;
- g) Îndeplinește prevederile legale privind inițierea procedurilor de achiziție sectorială sau achizițiile exceptate de lege, prin: solicitare oferte/invitații de participare, anunț intenție, anunț participare, după caz;
- h) Pune la dispoziția membrilor comisiei de evaluare documentele transmise pe platforma SICAP de către ofertanți;
- i) Restituite împreună cu DE, după caz, garanțiile de participare depuse de ofertanții declarați necâștigători;
- j) Urmărește și verifică depunerea contractelor cu subcontractanții, care se constituie anexe la contract, când este cazul;
- k) Elaborează împreună cu EB, SCAJ/consilierul juridic proiectul de acord cadru/contract/act adițional și urmărește semnarea contractului/acordului-cadru/actului adițional;
- l) Depune la SCAJ contractul în formă originală în vederea înregistrării și îndosarierii;
- m) Transmite către EB, DE, după caz, câte o copie a contractului sectorial/acordului cadru semnat, pe bază de proces verbal
- n) Constituie și predă spre arhivare dosarul achiziției sectoriale

#### **9.4 Responsabilități specifice ale Direcției Economice**

- a) Sprijină activitatea BC în ceea ce privește aspectele economice, financiare și bugetare incidente în procesul de achiziție sectorială;
- b) Avizează PAAS și SAAS (daca este cazul), reviziile/modificările/completările acestora (în cazurile care implică alocarea de fonduri suplimentare);
- c) Avizează DA în ceea ce privește aspectele de ordin economico-financiar cum ar fi cerințe minime referitoare la situația economico-financiară și pentru clauzele contractuale privind

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 51 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

mecanismele de plată și stabilirea de dobânzi penalizatoare pentru neefectuarea plății la termenul stabilit prin contract sau prin lege etc.;

d) Avizează Referatul de necesitate;

e) Asigură prezenta specialiștilor proprii ca membri în cadrul Comisiilor de evaluare/negociere pentru încheierea contractelor/ acordurilor-cadru/actelor adiționale (la solicitarea BC, după caz);

f) Avizează Nota justificativă privind încheierea actelor adiționale la contractele sectoriale/acordurile-cadru în cazul în care se suplimentează valoarea acestora, se modifică condițiile și termenele de plată și/sau se modifică clauzele care se referă la penalizări/penalități/dobânzi.

g) Avizează contractele, acordurile-cadru și actele adiționale.

h) Avizează Referatul de revizuire a PAAS

### **9.5 Responsabilitati specifice ale SCAJ/CJ**

a) Participă la elaborarea proiectului de contract sectorial/acord-cadru, împreună cu EB;

b) Participă la elaborarea proiectului de act adițional la contractele în derulare, împreună cu EB și/sau BC și alte structuri organizatorice, după caz;

c) Participă (în calitate de membri), la solicitarea BC, în cadrul comisiilor de evaluare/negociere pentru încheierea contractelor/acordurilor-cadru/actelor adiționale, pentru analiza clauzelor contractuale propuse de operatorii economici sau analiza efectelor de natura juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei;

d) Avizează Strategia de contractare;

e) Avizează DA;

f) Avizează procedurile interne proprii de atribuire a contractelor, conform prevederilor legale care se aplică la prezenta procedura;

g) Avizează Notele justificative;

h) Elaborează opinii juridice cu privire la modul de interpretare și de aplicare a actelor normative;

i) Avizează măsurile de remediere sau participă la elaborarea acestora, după caz;

j) Participă la întocmirea punctului de vedere, în cazul primirii unei contestații, împreună cu EB și BC;

l) Avizează contractele, acordurile-cadru și actele adiționale;

m) Participă la analiza și avizează, la solicitarea BC, răspunsurile la solicitările de clarificări emise în perioada de pre-ofertare având ca obiect clauzele contractuale sau alte aspecte juridice.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 52 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

n) Avizează caietele de sarcini;

### **9.6 Responsabilități specifice ale Directoratului (se vor exercita ținând cont și de eventualele delegări de competență)**

- a) Aprobă Referatele de necesitate/fundamentare, precum și modificările acestora;
- b) Decide cu privire la inițierea procedurii de achiziție, în conformitate cu obiectivele și prioritățile SAPE;
- c) Directoratul aprobă SAAS și PAAS, ca parte integrantă a acestora precum și modificările/completările acestora, după caz;
- d) Aprobă Notele justificative necesare, potrivit reglementărilor în materie, în procesul de achiziție sectorială;
- e) Numește Comisia de evaluare;
- f) Aprobă Strategia de contractare;
- g) Aprobă Documentația de atribuire;
- h) În cazul în care oferta clasată pe primul loc depășește VE, aprobă, la solicitarea Comisiei de evaluare și a DE, disponibilizarea fondurilor suplimentare necesare îndeplinirii contractului, în limita Bugetului aprobat sau a proiecției bugetare (după caz), ținând cont de importanța obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, de obiectivele și prioritățile SAPE și de sumele ce pot fi disponibilizate în acest scop;
- j) Aprobă Raportul procedurii de atribuire; în cazul în care nu aprobă Raportul procedurii, motivează în scris această decizie și poate, după caz:
  - să returneze raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
  - să solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită;
- k) Numește experții externi cooptați, dacă este cazul;
- l) Aprobă măsurile de remediere care urmează să fi luate, stabilite în urma depunerii unei Notificări prealabile;
- m) Aprobă Comunicarea rezultatului procedurii către toți ofertanții;
- n) Aprobă Documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor de către contractanți, și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii;
- o) Semnează angajamentele legale, respectiv încheie, în numele și pe seama SAPE, contractele, acordurile-cadru și actele adiționale la acestea, conform competențelor stabilite în Actul constitutiv al SAPE;
- p) Directoratul stabilește politica oficială a SAPE în materia achizițiilor sectoriale și a excepțiilor prevăzute de Legea nr. 99/2016;
- q) Asigură echilibrul între resursele umane și materiale disponibile și rezultatele așteptate;

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 53 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- r) Sprijină BC în rezolvarea problemelor care i se semnalează;
- u) Răspunde pentru implementarea și ducerea la îndeplinire a recomandărilor, sarcinilor și măsurilor dispuse de către organele de control în materia achizițiilor sectoriale.

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

#### 10. Anexe, inregistrari, arhivari\*

<b>Nr. anexă</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobă</b>	<b>Nr. de ex.</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Arhivare</b>	
						<b>Loc</b>	<b>perioadă</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 54 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	perioadă
Formular	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii	BC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Control intern managerial	5 ani
<b>SECȚIUNEA 0 – Formulare necesare organizării și planificării achizițiilor sectoriale</b>							
1.	Macheta PAAS	BC	Directorat, CS, AGA	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
2.	Macheta Strategia anuală privind achizițiile sectoriale	BC	Directorat, CS, AGA	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
<b>SECȚIUNEA 1 – Etapa de prospectare</b>							
	Nota justificativă – informații etapa planificare	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
<b>SECȚIUNEA 2 - Formulare achiziții directe sectoriale</b>							
1	Referat de necesitate	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
2	Caiet de sarcini/documentație descriptivă	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
3	Nota justificativă – informații etapa planificare	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 55 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	perioadă
4	Cerere Ofertă	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
5	Nota justificativă achiziție directă	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
6	Model contract	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
7	Nota justificativă încheiere act adițional contract	EB/BC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
8	Decizie numire comisie (daca este cazul)	GC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
9	Comunicare oferta castigatoare si Comunicari rezultatul procedurii	BC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secr. CMI	5 ani
<b>SECȚIUNEA 3 - Formulare procedura achizitii sectoriale</b>							
1	Referat de initiere procedura	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 56 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	perioadă
2	Nota AVIZ CS AGA	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
3	Caiet de sarcini	EB/BC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
4	Draft contract/acord cadru/contract subsecvent	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
5	Strategie de contractare	BC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
6	Decizie comisie de evaluare	GC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secr. CMI	5 ani
7	Declaratie de imparțialitate personal SAPE SA	BC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secr. CMI	5 ani
8	Formulare ofertanti	BC	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	Secr. CMI	5 ani
9	Proces verbal de deschidere a ofertelor	BC/Comisi a de evaluare	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani



<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 57 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	perioadă
10	Raport intermediar calificare ofertanti	BC/ Comisia de evaluare	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
11	Proces verbal evaluare tehnica si Proces verbal evaluare financiara oferte	BC/ Comisia de evaluare	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
12	Raportul procedurii	BC/ Comisia de evaluare	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
13	Comunicari rezultat procedura	BC/ Comisia de evaluare	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
14	Nota de informare CS , AGA	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
15	Nota justificativa incheiere act aditional contract	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
16	Act Adtional Contract	EB	Directoratul	1	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
<b>SECTIUNEA 4 – Formulare monitorizare contract</b>							
1.	Document constatator (daca este cazul)	Derulator de contract	Directorat	2	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atribuirea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 58 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	perioadă
2.	Proces verbal de receptie (daca este cazul)	Derulator de contract	Directorat	2	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani
3,	Matricea de conformitate (daca este cazul)	Derulator de contract	Directorat	2	Toate e.o. ale SAPE S.A.	CMI	5 ani

\*Arhivarea se face conform prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale, a Nomenclatorului arhivistic in vigoare și prevederilor PO TEL 03.24 (dupa caz).

**Obs. Anexele in forma tiparita pot fi analizate in cadrul reviziei anterioare- R1 a acestei proceduri, acestea pastrandu-si forma si continutul in noua revizie.**

### **Dispozitii finale**

- Procedurile de atribuire nereglementate prin prezenta procedura se initiaza, deruleaza și se finalizeaza conform prevederilor legale.
- Orice modificare a legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale și orice act administrativ emis de conducerea SAPE vor modifica/completa/anula de drept, in tot sau in parte, prezenta Procedura operationala, până la urmatoarea revizie.
- Masurile dispuse prin rapoartele de control emise de institutii publice cu atributii in verificarea și controlul achizitiilor sectoriale, vor fi respectate și completeaza, daca este cazul, prevederile prezentei proceduri.

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în</b> <b>sistem dualist -</b> <b>Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea</b> <b>contractelor/acordurilor cadru în vederea</b> <b>achiziționării de produse, lucrări sau servicii</b> <b>sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii</b> <b>99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale,</b> <b>inclusiv cele exceptate procedural de</b> <b>prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 59 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

<b>Numărul capitolului în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea capitolului din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Pagina de gardă	
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	<b>2</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>2</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând e.o./persoanele cărora se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>3</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>3</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>4</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>10</b>
<b>7</b>	Definiții, abrevieri	<b>12</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>15</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>50</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>58</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>63</b>

<b>S.A.P.E. S.A.</b> <b>-Societate administrată în sistem dualist - Biroul Comercial</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>pentru atriburea/încheierea contractelor/acordurilor cadru în vederea achiziționării de produse, lucrări sau servicii sau lucrări ce se încadrează în prevederile Legii 99/2016</b> <b>privind achizițiile sectoriale, inclusiv cele exceptate procedural de prevederile Legii nr. 99/2016</b> <b>PO - 35</b>	<b>Ediția 1 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2 Nr.de ex.</b>
		<b>Pagina 60 din 60</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Formular**

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul Difuzării</b>	<b>Nr. Ex.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>
1.	Informare	1	Serviciul, Administrare Participații si Mandate	Director	Diana Neacșu
2.	Informare	1	Serviciul Investitii si Consultanță Proiecte	Șef serviciu	Monica Vodă
3.	Informare	1	Direcția Economică	Director	Bogdan Pîrvulescu
4.	Informare	1	Control Financiar de Gestione	Economist principal	Corina Mihai
5.	Informare	1	Compartiment Resurse Umane	Specialist resurse umane	Oana Buzincu Cristina Marcu
6.	Informare	1	Compartiment Guvernanță Corporativă	Specialist relații publice	Andreea Apostu
7.	Informare	1	E.o. Audit public intern	Auditor intern în sectorul public	Ovidiu Andreescu
8.	Informare	1	Serviciul Contencios și Avizare Juridică	Sef serviciu	Andreea Tesleanu
9.	Aplicare	1	Biroul Comercial	Șef Birou	Gabriel Marcu