

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Aprobat Directorat | Nr. 26400 / |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Director General Executiv**Cătălin** **NIȚU**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Membru Directorat**Bogdan – Ionuț****GRECIA**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Membru Directorat**Marius Viorel STANCIU**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Membru Directorat**Andreea - Mihaela MIU**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Membru Directorat**Corneliu – Bogdan MARCU**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Data aprobarii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DOCUMENTAȚIE de ATRIBUIRE

DA 7008

pentru achizitia de

„ Servicii de închiriere a unui spațiu într-o clădire de birouri, respectiv mentenanță, necesar funcționării Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice

“Transelectrica” SA”

 *Cod CPV:* 70130000-1 - Servicii de închiriere de bunuri imobiliare proprii

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director DC****Marius-Șerban HARHOIU** | **Director UMICA****Cătălin SAVA** |  |
| Manager DAMMMVBSACerasela RĂDESCU |  |  |

**SecȚiunea i - FISA DE DATE**

**SecȚiunea ii - CAIETUL DE SARCINI**

**SecȚiunea iii – FORMULARE**

**SECȚIUNEA IV – DRAFT CONTRACT**

**FIŞA DE DATE A ACHIZIŢIEI**

**SECŢIUNEA I: ENTITATEA CONTRACTANTĂ**

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

|  |
| --- |
| Denumire oficială: **Compania Nationala de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica” S.A – Societate administrată în sistem dualist.** |
| Adresă: B-dul G-RAL GHEORGHE MAGHERU nr. 33 Sectorul 1 |
| Localitate: BUCUREȘTI | Cod poştal: 010325 | Ţara: România |
| Punct de contact: Direcția Comercială, Punct de lucru in Str. Olteni, nr. 2-4, sector 3 |  |
| E-mail: cerasela.radescu@transelectrica.ro |  |
| Adresa de internet: : [www.transelectrica.ro](http://www.transelectrica.ro) |

|  |
| --- |
| Alte informaţii pot fi obţinute la: * Directia Comerciala, Str. Olteni, nr. 2-4, sector 3, Bucuresti, cerasela.radescu@transelectrica.ro
 |
| Oferta trebuie transmisa la:* Registratura, parter, Str. Olteni, nr. 2-4, sector 3, Bucuresti – **în atenția Directiei Comerciale**
 |
| Solicitari de clarificări: Operatorii economici pot solicita clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire (caiet de sarcini, formulare etc) cel mai tarziu cu 3 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertelor (menționată în invitația de paticipare). Acestea vor fi adresate în scris, prin e-mail, dnei Cerasela Rădescu, la adresa cerasela.radescu@transelectrica.ro.Răspunsurile la clarificări se vor posta pe site-ul www.transelectrica.ro , secțiunea Achiziții Publice |

**I.2) TIPUL AUTORITĂŢII CONTRACTANTE ŞI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂŢILE PRINCIPALE).**

|  |  |
| --- | --- |
| □ Minister sau orice altă autoritate naţională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora□ Agenţie/birou naţional sau federal□ Colectivitate teritorială □ Agenţie/birou regional sau local □ Organism de drept public □ Instituţie/agenţie europeană sau organizaţie europeană**X** Altele (precizaţi): **Companie Naţională**  | □ Servicii publice generale□ Apărare□ Ordine şi siguranţă publică□ Mediu□ Afaceri economice şi financiare□ Sănătate□ Construcţii şi amenajări teritoriale□ Protecţie socială□ Recreere, cultură şi religie□ Educaţie**X** Altele (precizaţi): **Transportul energiei electrice** |
| Entitatea contractantă acţionează în numele altor autorităţi contractante da □ nu **X**  |
| Sau, după caz□ Producere, transport şi distribuţie de gaz şi de energie termică**X** **Electricitate**□ Prospectare şi extragere a gazului şi petrolului□ Prospectare şi extragere a cărbunelui şi a altor combustibili solizi. | □ Apă□ Servicii poştale□ Servicii feroviare□ Servicii feroviare urbane, de tramvai sau de autobuz□ Activităţi portuare□ Activităţi aeroportuare |

**SECŢIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI**

**II.1) DESCRIERE**

|  |
| --- |
| **II.1.1) Denumirea dată contractului de entitatea contractantă****„*Servicii de închiriere a unui spațiu într-o clădire de birouri, respectiv mentenanță, necesar funcționării Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica” SA*”****Durata contractului: 5 ani****Suprafața: între 7.000 și 9.000 mp** |
| **II.1.2) Tipul contractului**  |
| **a) Lucrări □** | **B) Produse □** | **c) Servicii X**  |
| Executare □Proiectare şi executare □Executarea, prin orice □mijloace, a unei lucrări,conform cerinţelorspecificate de entitateacontractantă | Cumpărare □Leasing □Închiriere cu opţiune de □cumpărareO combinaţie între acestea □ | Categoria serviciilor: □Închiriere X  |
| **II.1.3) Procedura implică**Incheierea unui contract **X**Punerea in aplicare a unui sistem de achizitie dinamic (SAD) □Incheierea unui acord-cadru □ |
| **II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziţiei/achiziţiilor**1. Servicii de închiriere a unui spațiu de birouri cu suprafața cuprinsă între 7.000 și 9.000 mp, pentru o perioadă de 5 ani.
2. Servicii de mentenanță.
 |
| **II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achiziţiile).** |
|  | Vocabular principal | Vocabular suplimentar (după caz) |
| Cod CPV | 70130000-1 - Servicii de închiriere de bunuri imobiliare proprii | □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ |
| **II.1.7) Contractul intră sub incidenţa acordului privind contractele de achiziţii publice.** da □ nu **X** |

**II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI**

|  |
| --- |
| **II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul** (*inclusiv, după caz, toate loturile şi toate opţiunile*)Conform Caietului de Sarcini.  |

**II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE**

|  |
| --- |
| **Durata: 5 ani, cu posibilitate de prelungire** |

**II.4) AJUSTAREA PREŢULUI CONTRACTULUI**

|  |
| --- |
| **II.4.1. Ajustarea preţului contractului da □ nu X** |

**SECŢIUNEA III: INFORMAŢII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ŞI TEHNICE**

**III.1) CONDIŢII REFERITOARE LA CONTRACT**

|  |
| --- |
| **III.1.1) Depozite valorice şi garanţii solicitate (*după caz*)** |
| **III.1.1.a) Garanţie de participare da □ nu X** |
| **III.1.1.b) Garanţie de bună execuţie da X nu □**Garanția de bună execuție (GBE) se va constitui de către ofertantul câștigător și trebuie să fie irevocabilă, emisă în forma, cuantumul și având valabilitatea solicitate de Entitatea Contractantă. Garanția de bună execuție va fi în cuantum de 50.000 euro (sau echivalent în lei) și trebuie să fie valabilă pe durata realizării lucrărilor de compartimentare și amenajare, plus 7 zile (pentru realizarea și semnarea procesului verbal de predare - primire final).Garanția de bună execuție se constituie printr-un instrument de garantare emis de o instituţie de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condiţiile legii, şi devine anexă la contract. Garația de bună executie se va depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului . Entitatea contractantă are dreptul de a emite pretenţii asupra garanţiei de bună execuţie, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu îşi îndeplineşte din culpa sa obligaţiile asumate prin contract cu privire la amenajarea, compartimentarea și predarea spațiului la termenele convenite. Anterior emiterii unei pretenţii asupra garanţiei de bună execuţie entitatea contractantă are obligaţia de a notifica pretenţia atât contractantului, cât şi emitentului instrumentului de garantare, precizând obligaţiile care nu au fost respectate, precum şi modul de calcul al prejudiciului. În situaţia executării garanţiei de bună execuţie, parţial sau total, contractantul are obligaţia de a reîntregi garanţia în cauză raportat la restul rămas de executat.Garanția de bună execuție se restituie, dacă nu au fost ridicate pretenții asupra ei, în termen de 7 zile de la semnarea procesului verbal de predare - primire final. |
| **III.1.2) Valoarea estimată a serviciilor de închiriere și mentenanță**Între 36.070.585,80 lei (7.446.600 euro) și 46.376.467,20 lei, fără TVA (echivalent a 9.574.200 euro) pentru o durată de 5 ani și o suprafață cuprinsă între 7.000-9.000 mp. |
| **III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul** (*după caz*)Oferta se va depune de către proprietarul imobilului sau un împuternicit al acestuia (în baza unei împuterniciri scrise)  |
| **III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiţii speciale** (*după caz*) **da □ nu X** |
| **III.1.5. Legislaţia aplicabilă** a) Codul civil; b) Legislatia indicata in Caietul de Sarcini.  |

**III.2) CONDIŢII DE PARTICIPARE**

|  |
| --- |
| **III.2.1 Situaţia personală a candidatului sau ofertantului****Se vor prezenta:*** Certificat constatator ONRC (pentru persoane juridice) prin care se prezintă starea la zi a entităţii ofertante - se va prezenta la momentul depunerii ofertelor;
* Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri datorate bugetului local – se va completa Formularul 4, iar documentul se va depune la solicitarea entității contractante;
* Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri datorate bugetului de stat– se va completa Formularul 4, iar documentul se va depune la solicitarea entității contractante.
 |

**SECŢIUNEA IV: PROCEDURA**

**IV.1) TIPUL PROCEDURII**

|  |
| --- |
| Procedură internă (proprie) – excepție de la prevederile Legii 99/2016 (conform art. 37(1) din Legea 99/2016).**Informaţii pentru ofertanţi****I.Derularea procedurii de achiziţie**Procedura se va derula off-line.Fiecare operator economic are dreptul de a oferta una sau mai multe clădiri, cu condiţia ca fiecare clădire ofertata să fie însoţită de o ofertă tehnică şi o ofertă financiară distincte.Etapele procesului de achiziţie sunt următoarele:**Etapa I – preselecţie**1.Publicarea/transmiterea invitaţiei de participare pentru depunere ofertelor preliminare; 2.Depunerea ofertelor preliminareOferta se va depune în plic închis şi sigilat, în interiorul căruia se vor include alte plicuri distincte care vor conţine:  (1)oferta tehnică și formularele solicitate (2)oferta financiarăModalitate de ambalare şi prezentare a ofertei: întreaga oferta va fi ambalată într-un singur plic/cutie (care va conţine denumirea ofertantului și toate documentele pentru fiecare clădire ofertată). ATENȚIE: pe plic se va menționa denumirea ofertantului; dacă un ofertant licitează pentru mai multe clădiri, se va depune câte o ofertă (plic distinct) pentru fiecare clădire.În această etapă se vor deschide numai plicurile conţinând ofertele tehnice şi formularele solicitate. **În cazul în care oferta nu va fi selectată, plicul care conţine oferta financiară va rămâne nedeschis şi se va returna (nedeschis) ofertanţilor neselectaţi,** după finalizarea procedurii**.** După deschiderea ofertelor, comisia de analiză şi inspectare la faţa locului a clădirilor prezentate în ofertele preliminare va elabora un proces verbal, care va fi transmis în copie, tuturor ofertanților.3.Analiza ofertelor tehnice preliminare şi inspectarea clădirilor ofertate la faţa locului, inclusiv efectuarea de fotografii (sub menţiunea ca acestea nu vor fi date publicităţii şi nu vor fi folosite în alte scopuri decât acela de a fi incluse în dosarul achiziţiei); clădirile care nu respecta cerinţele privind amplasarea şi suprafaţa vor fi respinse şi nu vor mai fi vizionate;4.Comunicarea rezultatului preselecţiei către ofertanţi, cuprinzând clădirile care îndeplinesc sau au potenţial să îndeplinească cerinţele caietului de sarcini, precum şi motivele de respingere, acolo unde este cazul.**ETAPA II – negociere** 1.Transmiterea invitaţiei la negociere către ofertanţii preselectaţi. 2.Derularea negocierilor privind **aspectele tehnice** cu fiecare ofertant; se va conveni o listă cu lucrări de executat pentru aducerea clădirii la nivelul cerinţelor Caietului de sarcini;3.Depunere oferte tehnice finale, conform celor negociate;4.Deschiderea **ofertelor financiare** depuse în etapa I de preselecţie de către ofertanţii selectaţi şi elaborarea unui proces verbal care se transmite tuturor ofertanţilor, cuprinzând prețul clădirilor ofertate; la şedinţa de deschidere a ofertelor financiare pot participa reprezentanţii ofertanţilor;5.Comunicare **rezultate preliminare** (locul în clasament) și motivele respingerii (se comunica ofertanților respinși). 6.Depunere oferte financiare îmbunătăţite în plic închis şi sigilat, corespunzător ofertelor tehnice finale (negociate), la o dată şi oră ce se va comunica ofertanţilor; ofertele financiare se prezintă de către ofertanţi la data, ora şi locul comunicate de Entitatea contractantă; la şedinţa de deschidere a ofertelor pot participa reprezentanţii ofertanţilor; 7.Stabilirea clasamentului provizoriu aferente etapei II, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare;8.Informarea ofertanților cu privire la poziția ocupată în clasamentul provizoriu.**Etapa III – reofertare financiară**1.Invitarea la reofertare financiară a tuturor ofertanților calificați.2.Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare și stabilirea clasamentului final.3.Invitarea ofertantului clasat pe primul loc să depună documentele suport indicate în Caietul de Sarcini (respectiv în Formularul 4) și să definitiveze contractul;4.Negocierea contractului şi analiza documentelor suport.Dacă documentele suport nu sunt conforme (cum ar fi, spre exemplu, documentele care atestă dreptul de proprietate) sau dacă contractul conţine clauze ce nu pot fi acceptate de Achizitior, se poate trece la ofertantul clasat pe locul următor sau se poate recurge la anularea procedurii.5. Comunicarea rezultatului final al procedurii de atribuire și restituirea ofertelor financiare nedeschise ofertanților neselectați în prima etapa a procedurii.Pe parcursul derulării procedurii Entitatea contractantă poate recurge şi la serviciile unui evaluator tehnic şi/sau a unui evaluator ANEVAR.**II.Reguli privind analiza şi evaluarea ofertelor**1.Comisia de negociere poate solicita clarificări ofertanţilor cu privire la documentele depuse. Formularul de oferta financiară nu mai poate fi depus ulterior termenului limita stabilit de Entitatea contractantă; nedepunerea lui în termenul - limita atrage descalificarea ofertantului. 2.Comisia de negociere va evalua ofertele şi va respinge ofertele neconforme şi inacceptabile.**Oferta este considerată inacceptabilă dacă:**  a) nu îndeplineşte condiţiile de forma aferente elaborării şi prezentării acesteia, precum şi cerinţele de calificare şi selecţie prevăzute în documentele achiziţiei1. a fost depusă după data şi ora limita de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în anunţul de participare/invitaţia de participare;
2. a fost depusă de un ofertant care nu îndeplineşte una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentaţia de achiziţie;
3. constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în invitaţia de participare nu este precizata posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectivă oferta alternativă nu respecta cerinţele minime prevăzute în caietul de sarcini;
4. preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară îmbunătăţită depăşeşte valoarea estimată comunicata prin invitaţia de participare şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului sectorial respectiv;
5. în cazul în care unei oferte îi lipseşte propunerea financiară şi/sau propunerea tehnică.

g) în cazul în care comisia de evaluare solicita unui ofertant clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate, iar în absenţa respectivelor informaţii nu se poate realiza/finaliza evaluarea ofertei sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente **Oferta este considerată neconforma în următoarele situaţii:**a) nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini şi nu are posibilitatea de a le îndeplini ulterior; b) conţine clauze contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Entitatea contractantă sau sunt contrare prevederilor caietului de sarcini/documentaţiei de achiziţie, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu accepta renunţarea/modificarea clauzelor respective; c) propunerea financiară nu este completă sau nu este corelată cu obiectul achiziţiei, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislaţia incidenta sau de la prezenţa procedura; d) a fost depusă de un ofertant care, prin răspunsurile la clarificări, schimba elemente ale propunerii financiare, iar respectiva schimbare nu se încadrează în categoria viciilor de formă;e) oferta este lipsită de relevanţă faţă de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanţiale, necesităţile şi cerinţele entităţii contractante indicate în documentele achiziţiei;f) ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă;g) condiţiile impuse de ofertantul clasat pe primul loc sunt dezavantajoase pentru Entitatea contractantă.3.Sunt considerate **oferte admisibile** ofertele care nu se încadrează în categoria celor neconforme sau inacceptabile.*Viciile de forma - reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susţinută în mod neechivoc de sensul şi de conţinutul altor informaţii existente iniţial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalţi participanţi la procedura de achiziţie.* 4. Procedura de achiziţie se finalizează prin: a) încheierea contractului sau b) anularea procedurii de achiziţie.5. Entitatea contractantă va anula procedura de achiziţie a contractului în următoarele cazuri: a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă 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 elaborare a ofertelor sau dacă este imposibilă încheierea contractului (datorită faptului că părţile nu ajung la un consens în urma negocierii); c) dacă încălcări ale prevederilor legale sau ale prezenţei proceduri, precum şi evetuale erori la nivelul documentaţiei de atribuire afectează procedura de achiziţie; d) daca instanţa de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificaţii din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de achiziţie, iar Entitatea contractantă se afla în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere; e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui oferta a fost clasată pe primul loc şi nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă; f) dacă nu se obţin aprobările organelor statutare sau ale autorităţii de reglementare. **III. Contestații:** Eventualele contestaţii se depun în termen de 5 zile calendaristice începând cu ziua următoare comunicării documentului atacat, la sediul Entitatii contractante. Entitatea contractantă va comunica contestatorului, în termen de 2 zile lucrătoare de la adoptare, decizia privind modul de soluţionare a contestaţiei.Împotriva deciziei Entității contractante se poate face plângere la instanţă competenta din România. |

**IV.2) Criteriul de atribuire:** **cel mai bun raport calitate – preţ (factorii de evaluare și algoritmul de calcul sunt prezentați în Caietul de Sarcini).**

**IV.2) INFORMAŢII ADMINISTRATIVE**

|  |
| --- |
| **IV.2.1.Limba în care poate fi redactată oferta** |
| ROMANA |
| **IV.2.2. Ofertantul trebuie să îşi menţină valabilă oferta** până la data de 15 octombrie 2020 |

**IV.3. PREZENTAREA OFERTEI**

|  |
| --- |
| **IV.3.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice****Propunerea tehnica va fi opisata, paginile vor fi numerotate. Propunerea tehnică trebuie să cuprindă:**1) Toate informațiile solicitate prin caietul de sarcini.2) Documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri.3) TOATE FORMULARELE (2,3,4,5,6,7, și 8)– CU EXCEPȚIA FORMULARULUI DE OFERTĂ (1) CARE SE VA DEPUNE ÎN PLIC DISTINCT, SIGILAT.**3) SE VA ELABORA O OFERTĂ TEHNICĂ ȘI SE VA COMPLETA FORMULARUL DE OFERTĂ TEHNICĂ (FORMULARUL 8 ȘI ANEXA)** În ceea ce privește cerințele de la punctul 4.2 din Caietul de sarcini, în prima etapa a procedurii se vor depune următoarele documente:1. Datele de contact ale ofertantului (mandat de reprezentare, copie act de identitate pentru reprezentant, adresă, telefon, fax, mail);
2. Extrasul de Carte Funciară;
3. Certificat de Înregistrare la Registrul Comerţului (pentru persoane juridice) - copie conform cu originalul;
4. **Declaraţie pe propria răspundere** din care să reiasă faptul că imobilul şi terenul pot fi ocupate imediat după semnarea contractului de închiriere și că mobilul se află în proprietatea ofertantului, este compus din clădire și teren și se află în circuitul civil, nu face obiectul altor contracte de vânzare, schimb sau donație și nu face obiectul nici unei urmăriri silite (sau orice drept asupra acestuia, în tot sau în parte) și nu este înstrăinat etc.– Formularul 4; prezentarea fizică documentelor se va realiza numai de către ofertantul clasat pe primul loc, la solicitarea Entității contractante
5. Fotografii cu exteriorul și interiorul imobilului;
6. Alte documente relevante.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de Sarcini.În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile entității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind clădirea propusă de ofertant pentru închiriere.Propunerea tehnica poate contine si alte informatii pe care ofertantul le considera semnificative pentru evaluarea propunerii tehnice. Propunerea tehnica trebuie sa urmărească respectarea cerințelor prevazute in Caietul de Sarcini. Ofertantul are obligatia de a face dovada conformitatii ofertei cu cerintele prevazute în Caietul de Sarcini. **Propunerea tehnica va fi opisata, paginile vor fi numerotate. Propunerea tehnică trebuie să cuprindă:**1. Secțiunile din structura caietului de sarcini;2. Anexe cu alte informații considerate de ofertant ca fiind necesare3.TOATE FORMULARELE – CU EXCEPȚIA FORMULARULUI DE OFERTĂ CARE SE VA DEPUNE ÎN PLIC DISTINCT, SIGILAT.Ofertanții au obligația de a indica sau marca documentele/informațiile din propunerea tehnică pe care le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de propunerea tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Entitatea Contractantă poate sa utilizeze sau sa dezvăluie oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performantă, scop în care soluțiile ofertate în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), entitatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul.Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice si/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, dă dreptul Entității contractante să **solicite clarificări**. |
| **IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare**Se va completa și se va depune **în plic închis și sigilat** Formularul de Oferta Financiară (**Formularul 1** și anexa); pe lânga informatiile solicitate în Formularul 1, ofertantul poate să transmită și orice alte informații pe care le consideră necesare cu privire la formarea/determinarea prețului.Propunerea financiară trebuie să se refere la întreg obiectul Contractului, să fie corelată cu prevederile acestuia și să se încadreze în valoarea estimată.Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către entitatea contractantă și asumată de ofertant. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de Propunerea Financiară care sunt confidențiale sau clasificate, Entitatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiintarea Ofertantului. |
|  |
| **IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei**  |
| Oferta se va depune în plic **închis şi sigilat**, în interiorul căruia se vor include alte 2 plicuri distincte care vor conţine:  (1)oferta tehnică și formulare (2)oferta financiară – plic sigilatOfertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât documentele solicitate să fie primite şi înregistrate de către Entitatea Contractantă **până la data si ora limită pentru depunere**, stabilită în invitatia de participare.**1.2** Ofertantul îşi asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv riscul de forţa majoră. Adresa la care se depun documentele este: **C.N.T.E.E TRANSELECTRICA S.A, București, str. Olteni nr. 2-4, sector 3, parter, Registratura, în atenția Direcției Comerciale.** **Data și ora limită pentru depunerea ofertei sunt menționate în invitația de participare.** |

**SECŢIUNEA VI: INFORMAŢII SUPLIMENTARE**

|  |
| --- |
| **VI. 3) Alte informatii** |
| **1. Clarificari –** post deschidere oferteÎn cazul in care Entitatea Contractantă consideră că sunt necesare clarificări/lămuriri/completări ale ofertei depuse, aceasta le va adresa în scris ofertantului, indicandu-se termenul de răspuns. Solicitările de clarificări vor fi transmise la adresa menționată de ofertant în Scrisoarea de înaintare.Daca ofertantul nu are posibilitatea de a transmite răspunsul în termenul indicat, va notifica în scris Entitatea contractantă, solicitand un termen nou de răspuns. 2**.Contestații:** Eventualele contestaţii se depun în termen de 5 zile calendaristice începând cu ziua următoare comunicării documentului atacat, la sediul Entității contractante. Entitatea contractantă va comunica contestatorului, în termen de 2 zile lucrătoare de la adoptare, decizia privind modul de soluţionare a contestaţiei.Împotriva deciziei Entității contractante se poate face plângere la instanţa competentă din România. |