

1 PAGINA DE GARDĂ

SC INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A.
Departament Economic Comercial

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Adrian AMBROSĂ



Achiziția de produse, servicii sau lucrări

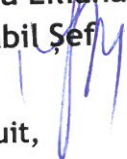
PS-029
Ediția II, Revizia 2

Data aprobării: 28.09.2020

AVIZAT
Președintele Comisiei de Monitorizare
Elena Vîlcu
Director Economic



VERIFICAT,
Cepleu Liliana
Contabil Șef



Revizuit,
Angela Nicolescu

Economist în management



SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 1 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

2	CUPRINS	1
1	PAGINA DE GARDĂ.....	2
2	CUPRINS.....	4
3	SCOP.....	5
3.1	Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în procesul de achiziție, precum și principiile care stau la baza acestei activități..	4
4	DOMENIUL DE APLICARE.....	5
4.1	Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura.....	5
4.2	Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.....	5
5	REFERINȚE NORMATIVE.....	6
5.1	Reglementări Internaționale.....	6
5.2	Legislație Primară.....	6
5.3	Legislație Secundară.....	6
5.4	Alte reglementări interne.....	6
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
6.1	Definiții.....	9
6.2	Abrevieri.....	9
7	DESCRIEREA PROCEDURII.....	10
7.1	Generalități.....	10
7.2	Documente utilizate.....	11
7.2.1	Proveniența și rolul documentelor utilizate în activitatea de achiziții.....	13
7.3	Mod de lucru.....	14
7.3.1	Procedurile de achiziție vizate prin prezenta procedură sunt:.....	14
7.3.1.1	Achiziția directă.....	15
7.3.1.2	Licitație.....	15
7.3.1.3	Excepții de la procedură.....	15
7.3.2	Procedura de achiziție directă simplificată.....	17
7.3.3	Procedura de achiziție directă cu solicitare de oferte.....	23
7.3.4	Procedura de achiziție „Licitatie”.....	23
7.3.4.1	Licitatie prin BRM.....	23

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 2 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

7.3.4.2 Licitație desfășurată de Informatică Feroviară.....	27
7.4 Resurse necesare.....	27
7.4.1 Resurse materiale	27
7.4.2 Resurse umane	28
7.4.3 Resurse financiare.....	28
7.5 Arhivare	28
8 RESPONSABILITĂȚI.....	28
8.1 Responsabilul (tehnic) desemnat cu achiziția din Central / AIF - responsabil inițiere achiziție.....	28
8.2 Responsabilul economic cu achizițiile din DEC Central / AIF:	29
8.3 Responsabilul DEC PAA.....	31
8.4 Comisia de evaluare:	31
8.5 Compartimentul financiar-contabilitate, prin persoanele responsabile:	32
8.6 Consilierul juridic:	32
8.7 Directorul de Departament / Managerul AIF:	32
8.8 Director Departament Servicii	33
8.9 Director Economic	33
8.10 Director General	33
9 FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	34
10 ARHIVARE	35
11 FORMULARE	37
12 ANEXE	38
13 DISPOZIȚII FINALE	38

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 3 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

3 SCOP

Scopul prezentei proceduri este:

- a) de stabilire a unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție de produse, servicii și lucrări, din fonduri proprii, finanțate de S.C. Informatică Feroviară S.A. în calitate de achizitor;
- b) de stabilire a responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității de achiziție.

3.1 Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în procesul de achiziție, precum și principiile care stau la baza acestei activități.

Procedura de achiziție aplicabilă la SC Informatică Feroviară S.A. ține cont de corespondența codurilor CPV a produselor, serviciilor și lucrărilor, precum și de pragurile valorice stabilite la art. 7.3.1.

Responsabilitățile persoanelor care se ocupă de această activitate sunt cele descrise la art. 8 - Responsabilități.

Principiile care stau la baza procesului de achiziție, respectiv a contractelor de achiziție sunt următoarele:

- Eficiență - folosirea sistemului concurențial și a criteriilor tehnico - economice pentru stabilirea furnizorului optim din punct de vedere calitate-preț;
- Performanță - proiectarea specificațiilor tehnice sau a termenilor de referință, alegerea strategiei de contractare și a modelului de contract, alegerea procedurii de achiziție, stabilirea criteriilor de calificare și de atribuire, desfășurarea procesului de evaluare a ofertelor și de atribuire a contractului într-un proces de achiziție bine planificat și manageriat;
- Transparență și integritate în derularea procesului de selecție și decizie;
- Nediscriminare, tratamentul egal pentru ofertanți/furnizori;
- Proportionalitate în stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
- Responsabilitate asupra deciziilor de achiziție.

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 4 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Procedura stabilește modul în care se vor întocmi și prezenta documentele care privesc activitatea de achiziție produse, servicii sau lucrări, pornind de la referatul de necesitate și până la emiterea facturii / încheierea contractului de achiziție și arhivarea acestor documente.

4 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura de sistem privind achiziția de produse, servicii și lucrări stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în vederea organizării activității de achiziții în cadrul S.C. Informatică Feroviară S.A.

Procedura se aplică de către DEC - responsabilii desemnați pentru realizarea de achiziții și de către toate compartimentele din cadrul IF în vederea efectuării acestei activități.

Procedura se aplică atât în Sistemul de control intern managerial cât și în Sistemul de management al calității.

4.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Procedura se aplică de către toți salariații IF implicați în procesul de achiziție, cu respectarea principiilor și reglementărilor prezentei proceduri.

4.2 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele pot fi furnizoare de date, dar și beneficiare de rezultatele achizițiilor, în măsura în care solicită spre cumpărare bunuri/servicii/lucrări, cu încadrarea în fondurile aprobate prin BVC și PAA și pragurile valorice stabilite prin prezenta procedură la art. 7.3.1.

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 5 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

5 REFERINȚE NORMATIVE

5.1 Reglementări Internaționale

- SR EN ISO 9001-2015- Sistemul de management al calității
- Regulamentul (CE) NR. 213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

5.2 Legislație Primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.3 Legislație Secundară

- Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

5.4 Alte reglementări interne

- Planul de integritate al S.C. Informatică Feroviară S.A. privind Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, aprobat prin Decizia nr. RDE 5/22.02.2017;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa de post.
- PS 011- Elaborarea Procedurilor Documentate

6 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1 Definiții

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 6 of 119
		Exemplar original

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Achizitor	SC INFORMATICA FEROVIARĂ SA
2.	Responsabil inițiere achiziție	Persoana din cadrul compartimentului beneficiar, responsabil cu inițierea achiziției (poate fi din cadrul oricărui compartiment IF)
3.	Responsabilul DEC cu achiziția pentru Central /responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF	Persoana din cadrul DEC / responsabilul cu atribuții economice din AIF prin intermediul căreia se desfășoară achiziția, așa cum este prezentată în procedură.
4.	Referat de necesitate & CIA	Documentul întocmit de persoana din cadrul compartimentului beneficiar, responsabilă cu inițierea achiziției, document prin care se inițiază achiziția
5.	Registrul comenzi achiziție	Registrul în care se înregistrează Referatul de necesitate & CIA primite în vederea inițierii achiziției
6.	Studiu de piață	Procesul prin care se colectează toate informațiile de care are nevoie responsabilul DEC cu achiziția pentru Central /responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF în vederea întocmirii Notei privind estimarea valorii achiziției.
7.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Achizitorului; Întocmit de către initiatorul achiziției;
8.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) și alte solicitări ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților Achizitorului; Întocmit de către initiatorul achiziției;
9.	Notă privind estimarea valorii achiziției	Se întocmește în urma prospectării pieței în vederea estimării valorii achiziției. Întocmită de responsabil DEC achiziției pentru Central sau responsabil achiziției pentru AIF;
10.	Programul anual de achiziții (PAA)	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea activității de achiziție pe care IF intenționează să o desfășoare pe parcursul unui an; Instrument de stabilire a procedurii de achiziție;
11.	Documentația de achiziție	Este formată din cererea de oferte, formularele solicitate, caietul de sarcini, proiectul de contract;
12.	Anunțul de achiziție	Anunțul publicat pe site-ul IF, întocmit de responsabilul DEC achiziției central/AIF. Anunțul are atașată documentația de achiziție;
13.	Cererea de ofertă	Este documentul prin care se solicită oferte de la operatori economici și care conține detalii despre procesul de achiziție ce urmează a avea loc;
14.	Contract de achiziție de produse	Contractul de achiziție care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora IF beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
15.	Contract de achiziție de servicii	Contractul de achiziție care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție de lucrări;

SC INFORMATICA FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 7 of 119
		Exemplar original

Nr. crt.	Termenul	Definiția
16.	Contract de achiziție de lucrări	Contractul de achiziție care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de IF care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
17.	Formularele solicitate	Documentele solicitate de IF operatorilor economici cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
18.	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică precum și alte documente stabilite prin documentația de achiziție
19.	Propunerea tehnică	Parte a ofertei elaborate pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau specificațiile tehnice;
20.	Propunerea financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate;
21.	Operatorul economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări;
22.	CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor, adoptat prin Regulamentul (CE) NR. 213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
23.	Comunicare rezultat procedură	Documentul prin care se comunică rezultatul procedurii de achiziție. Întocmit de responsabilul de achiziții pentru AIF/ responsabil DEC achiziții pentru Central și publicat pe site-ul IF.
24.	Anunț de atribuire a contractului de achiziție	Anunțul publicat pe site-ul IF, în termen de două zile de la semnarea contractului. Se întocmește de responsabilul DEC achiziții Central/AIF.
25.	Persoane cu funcție de decizie	Directorul general al IF, directorii de departamente, managerii de agenții și orice alte persoane din cadrul IF care pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de achiziție.
26.	Persoane responsabile	Responsabil inițiere achiziție; Responsabil DEC PAA; Responsabil DEC cu achiziția pentru Central; responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF
27.	Zile	Zile calendaristice, în cazul în care nu este specificat altfel

6.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AIF	Agentia de Informatică Feroviară
2.	BRM	Bursa Română de Mărfuri
3.	CIA	Comanda internă de achiziții
4.	CO	Cerere de ofertă
5.	COM	Comisie evaluare (economic, tehnic)
6.	DDEC	Director Departament Economic Comercial
7.	DDI	Director Departament Informatică
8.	DDS	Director Departament Servicii
9.	DEC	Departament Economic Comercial
10.	DG	Director General al S.C. Informatică Feroviară S.A.
11.	IF	S.C. Informatică Feroviară S.A
12.	M	Manageri
13.	OE	Operator economic
14.	PAA	Programul Anual de Achiziții Informatică Feroviară
15.	ZC	Zile calendaristice
16.	ZL	Zile lucratoare

7 DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura descrie succesiunea de etape, ansamblul de activități care trebuie desfășurate, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor.

Prezenta procedură stabilește etapele ce trebuie parcurse în vederea finalizării achiziției, după cum urmează:

- Etapa de planificare/pregătire a procedurii de achiziție;
- Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului de achiziție;
- Etapa post atribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului.

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 9 of 119
		Exemplar original

7.1 Generalități

Aplicarea prezentei proceduri de sistem se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

7.2 Documente utilizate

Lista documentelor interne utilizate în fiecare etapă de desfășurare a procedurii:

➤ **Etapă de planificare/pregătire a procedurii de achiziție**

1. Referat de necesitate & comandă internă de achiziții;
2. Caiet de sarcini / Specificații tehnice;
3. Solicitare de ofertă de preț
4. Notă privind estimarea valorii achiziției;
5. **Notă internă selecție furnizor;**
6. Proiect de contract de achiziție produse, servicii sau lucrări (dacă este cazul);

➤ **Etapă de organizare a procedurii și atribuirea contractului de achiziție**

1. Cerere de ofertă transmisă de responsabilul DEC;
2. Dispoziție de numire a comisiei de evaluare;
3. Declarație de confidențialitate și imparțialitate, a membrilor comisiei de evaluare;
4. Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor; Proces verbal de verificare a ofertelor F-10-029-23
5. Raportul procedurii;
6. Comunicare rezultat procedură;
7. Comandă fermă de achiziție.

➤ **Etapă post atribuire contract**

1. Anunț atribuire contract;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 10 of 119
		Exemplar original

7.2.1 Proveniența și rolul documentelor utilizate în activitatea de achiziții

Documentele utilizate în această activitate sunt conform formularelor din prezenta procedură, iar rolul lor este prezentat mai jos.

Folosirea și completarea corectă a documentelor, precum și respectarea prevederilor legale și ale procedurii în vigoare este obligatorie.

Nr crt	Document	Proveniența și rolul documentului
1.	Referat de necesitate & CIA F-10-029-01	Întocmit de compartimentul care solicită achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor. Este verificat și certificat de către conducătorul ierarhic (DDI/M AIF), avizat de DDEC și aprobat de DG. Conținutul acestui document se corelează cu necesarul care a stat la baza PAA aprobat pentru anul în curs.
2.	Specificații tehnice F-10-029-03	Întocmite de compartimentul care solicită achiziția de produse/servicii/lucrări de complexitate redusă și sunt verificate și aprobate de către conducătorul ierarhic (DDI/DDS/M AIF). Acest document descrie din punct de vedere tehnic obiectul achiziției. OBS: Completarea eronată sau incompletă a acestui document conduce la prelungirea duratei procesului de achiziție sau la achiziții neconforme cu necesitatea.
3.	Caiet de sarcini F-10-029-02	Întocmit de compartimentul care solicită achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor și este verificat și aprobat de către conducătorul ierarhic (DDI/M AIF); face parte integrantă din documentația de achiziție. Conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, termenul de livrare, criteriile de calificare referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertantului, criteriul de atribuire și alte informații cuprinse în formular și în Anexa 1 la procedură. Informațiile furnizate prin caietul de sarcini trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul general al achiziției și, pe baza acestora să decidă transmiterea unei oferte pentru procedura de atribuire. OBS: Completarea eronată sau incompletă a acestui document conduce la prelungirea duratei procesului de achiziție sau la achiziții neconforme cu necesitatea.
4.	Solicitare ofertă de preț F-10-029-21	Întocmită de responsabil DEC achiziții pentru Central sau responsabil achiziții pentru AIF în vederea întocmirii notei de estimare a valorii achiziției, atunci când prospectarea de piață nu se poate realiza online. Se transmite OE potențiali furnizori pentru achiziția de produse, servicii, lucrări solicitate în referatul de necesitate și are ca anexă caietul de sarcini sau specificațiile tehnice cuprinse în formularul F-10-029-03 sau F-10-029-02;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 11 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Nr crt	Document	Proveniența și rolul documentului
5.	Notă privind estimarea valorii achiziției F-10-029-04	Întocmită de responsabil DEC achiziții pentru Central sau responsabil achiziții pentru AIF. Se întocmește în urma prospectării de piață; Însoțește Referatul de necesitate & CIA în vederea obținerii avizării Contabilului Șef, DDEC și aprobării DG.
6.	Notă internă selecție furnizor F-10-029-22	Întocmită de responsabil DEC achiziții pentru Central/responsabil achiziții pentru AIF împreună cu inițiatorul achiziției. Se întocmește o dată cu Nota privind estimarea valorii achiziției și se supune avizării conducătorului compartimentului beneficiar/AIF, DDS (dacă este cazul), DDEC și aprobării DG.
7.	Proiect de contract de achiziții produse, servicii sau lucrări	Întocmit de Compartimentul Juridic în baza documentației de achiziție
8.	Cerere de ofertă F-10-029-05	Întocmită de responsabilul DEC achiziții pentru Central sau de responsabilul achiziții pentru AIF avizat de DDI și aprobată de DDEC. La AIF, documentul este avizat de Manager AIF, DDS și aprobat de DDEC. Conține detalii despre procesul de achiziție ce urmează a avea loc. Cererea de ofertă împreună cu lista de formulare, caietul de sarcini și proiectul de contract formează Documentația de achiziție a contractului de P/S/L
9.	Dispoziția de numire a comisiei de evaluare a ofertelor F-10-029-06	Este documentul prin care sunt numiți membrii comisiei de evaluare a ofertelor de către DDI/DDS/M/MAIF și sunt descrise atribuțiile acestora. Se întocmește de responsabilul de achiziții AIF / responsabil DEC achiziții Central și se aprobă de DG.
10.	Declarație de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor F-10-029-07	Se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare a ofertelor, în ziua deschiderii ofertelor sau în ziua întrunirii comisiei de evaluare. În cazul în care unul din membri se află în conflict de interese, va fi înlocuit de îndată, cu un membru supleant
11.	Proces verbal (ședință) de deschidere a ofertelor F-10-029-08; Proces verbal de verificare a ofertelor F-10-029-23;	Întocmit de comisia de evaluare, la data și ora stabilită în documentația de achiziție. Se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților prezenți (dacă este cazul).
12.	Raport de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție F-10-029-09	Raportul procedurii de achiziție - documentul prin care comisia de evaluare hotărăște oferta și ofertantul câștigător. Se întocmește de comisia de evaluare, se avizează de DDI/M AIF /DDS și de DDEC și se aprobă de DG.
13.	Comunicare rezultat procedură F-10-029-10 și F-10-029-11	Se întocmește de responsabilul de achiziții pentru AIF/ responsabilul DEC achiziții pentru Central în baza Raportului procedurii aprobat de DG . Documentul se semnează de DDEC.
14.	Comandă fermă de achiziție (F-10-029-20)	Întocmită de responsabil DEC achiziții pentru Central sau de responsabil achiziții pentru AIF și aprobată de DDEC pentru Central și MAIF pentru AIF. Se întocmește pentru achiziții de servicii sau lucrări de complexitate redusă și pentru care nu s-a optat ca finalizarea achiziției să se realizeze prin semnarea unui contract.
15.	Împuternicire F-10-029-12	Formular ofertanți prin care se mandatează persoanele împuternicite să depună ofertă și să reprezinte ofertantul. Document de înscriere
SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA		Procedura de Sistem
		Achiziția de produse, servicii sau lucrări
		Ediția II Revizia 2
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL		Page 12 of 119
		Cod: P.S 029
		Exemplar original

Nr crt	Document	Proveniența și rolul documentului
16.	Declarație privind situația personală a ofertantului, îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată către bugetul de stat și bugetul local, îndeplinirea criteriilor de selecție F-10-029-13	Formular pentru ofertanți care permite comisiei de evaluare examinarea și evaluarea corectă și rapidă a ofertelor depuse - Document de calificare
17.	Informații generale F-10-029-14	Formular pentru ofertanți care permite comisiei de evaluare examinarea și evaluarea corectă și rapidă a ofertelor depuse - Document de calificare
18.	Experiență similară F-10-029-15	Formular pentru ofertanți care permite comisiei de evaluare examinarea și evaluarea corectă și rapidă a ofertelor depuse - Document de calificare
19.	Obligații contractuale în desfășurare F-10-029-16	Formular pentru ofertanți care permite comisiei de evaluare examinarea și evaluarea corectă și rapidă a ofertelor depuse - Document de calificare
20.	Declarație conflict de interese F-10-029-17	Formular pentru ofertanți care permite comisiei de evaluare examinarea și evaluarea corectă și rapidă a ofertelor depuse - Document de calificare
21.	Formular de ofertă financiară F-10-029-18	Formular pentru ofertanți care permite comisiei de evaluare examinarea și evaluarea corectă și rapidă a ofertelor depuse - Propunere financiară
22.	Cerere de restituire a garanției de bună execuție F-10-029-19	Formular pentru ofertanți - Alte documente
23.	Oferta tehnică (document nestandardizat)	Formular pentru ofertanți - se întocmește conform cerințelor din caietul de sarcini sau specificații tehnice
24.	Anunț atribuire contract	Întocmit de responsabilul DEC achiziției Central/AIF. Se trimite spre publicare pe site-ul IF, în termen de două zile lucrătoare de la semnarea contractului.
25.	Declarație de acceptare a condițiilor contractuale F-10-029-25	Declarație prin care OE își exprimă acordul în legătură cu prevederile contractului prezentat în cadrul procedurii de atribuire Formular pentru ofertanți - Document de calificare

7.3 Mod de lucru

Generalități

Procedurile de achiziție aplicabile la IF țin cont de corespondența codurilor CPV și de valoarea estimată, cumulată pe parcursul unui an a produselor, serviciilor și lucrărilor solicitate și centralizate în PAA.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 13 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Estimarea valorilor de achiziție se va face pe baza analizei de oferte folosind următoarele surse: internet, achiziții anterioare, consultarea pieței prin solicitarea de oferte de la potențiali furnizori, etc...

Potrivit art.19 lit. n) și lit. h) din Actul Constitutiv al S.C. Informatică Feroviară S.A., Consiliul de Administrație aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate, respectiv aprobă investițiile societății în limita competențelor și plafoanelor valorice stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.

Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. Informatică Feroviară S.A a acordat Consiliului de Administrație prin Hotărârea nr. 6/26.05.2005, competență să aprobe încheierea sau rezilierea contractelor a căror valoare este peste suma de 1.000.000 lei fără TVA. Până la această sumă, competența de aprobare revine Directorului General.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, contractele a căror valoare depășește suma de 1.000.000 lei fără TVA se vor încheia numai după obținerea aprobării Consiliului de Administrație. Acest lucru se va specifica și în documentația de achiziție.

7.3.1 Procedurile de achiziție vizate prin prezenta procedură sunt:

7.3.1.1 Achiziția directă

7.3.1.1.1 Achiziția directă simplificată

Achiziția directă simplificată, este modalitatea de a realiza o achiziție, fără a derula alte proceduri, atunci când valoarea estimată a achiziției stabilită prin Nota privind estimarea valorii achiziției, are valoarea de până la 25.000 lei fără TVA și procedura de achiziție stabilită în PAA este Achiziția directă. (diagrama de proces este prezentată în anexa nr.5).

7.3.1.1.2 Achiziția directă cu solicitare de oferte

Achiziția directă cu solicitare de oferte (diagrama de proces prezentată în anexa 6) este modalitatea prin care IF poate derula activități de achiziție a căror valoare estimată, cumulată pe parcursul unui an, se încadrează în limitele stabilite în PAA pentru Achiziția directă, respectiv:

- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este sub pragul de 135.060 lei fără TVA
- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este sub pragul de 450.200 lei fără TVA

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 14 of 119
		Exemplar original

7.3.1.2 Licitație

- **Licitație**, (diagrama de proces prezentată în anexa 7) este modalitatea prin care IF poate derula activități de achiziție a căror valoare estimată, cumulată pe parcursul unui an, se încadrează în limitele stabilite în PAA pentru altă procedură de achiziție în afară de achiziția directă, respectiv:
- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este peste pragul de 135.061 lei fără TVA
- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este peste pragul de 450.201 lei fără TVA

Procedura de achiziție prin licitație se poate realiza prin Bursa Română de Mărfuri sau intern, conform prezentei proceduri.

7.3.1.3 Excepții de la procedură

Sunt exceptate de la aplicarea prezentei proceduri, achizițiile de produse, servicii și lucrări specificate în Anexa 4, achizițiile urgente și cu grad mare de criticitate, justificate prin notă internă de către beneficiarul inițiator al achiziției. De asemenea, sunt exceptate achizițiile de produse, servicii sau lucrări numai în cazul în care lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic, iar acest aspect este justificat prin notă internă de către beneficiarul inițiator al achiziției.

Achiziția se va realiza în baza documentelor justificative specificate în Anexa 4.

În cazul în care nu au fost cuprinse în PAA aprobat, inițiatorul achiziției poate solicita suplimentarea conform PS 030 - Programul Anual de Achiziții.

Produsele, serviciile sau lucrările marcate cu „*” în anexa 4, NU vor fi cuprinse în PAA.

7.3.2 Procedura de achiziție directă simplificată

Se aplică atunci când valoarea estimată a achiziției, stabilită prin Nota privind estimarea valorii achiziției, are valoarea de până la 25.000 lei fără TVA și procedura de achiziție stabilită în PAA este achiziția directă; Achiziția se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 15 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

➤ Etapa de planificare/pregătirea a achiziției

PAS 1: DDI / M AIF / șeful compartimentului beneficiar, desemnează persoana responsabilă cu achiziția produsului, sau serviciului - denumit în continuare Responsabil inițiere achiziție.

PAS 2: Responsabilul inițiere achiziție desemnat, elaborează Referatul de necesitate & CIA, inclusiv specificațiile tehnice sau caietul de sarcini după caz, obține avizul/aprobarea DDI / M AIF pentru acestea și transmite ulterior documentația responsabilului DEC cu achiziția pentru Central sau responsabilului desemnat cu achiziția pentru AIF.

PAS 3: Responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF / responsabilul DEC cu achiziția pentru Central întocmește Nota privind estimarea valorii achiziției, în urma realizării unui studiu de piață sau prin consultarea potențialilor furnizori din baza de date proprie, online sau offline (cataloage, pliante, facturi recente, etc...).

PAS 4: Responsabilul DEC PAA verifică corespondența reperelor solicitate în PAA aprobat pentru anul în curs, înregistrează Referatul de necesitate & CIA în „Registrul Comenzi Achiziție” împreună cu Nota privind estimarea valorii achiziției, care va avea același număr de înregistrare cu CIA le va prezenta spre avizare Contabilului șef, DDEC și spre aprobare DG.

La întocmirea acestei note se va verifica dacă valoarea estimată actualizată se încadrează / nu se încadrează în PAA și BVC aprobat și se vor face propuneri de actualizare conform instrucțiunilor de completare a Notei privind estimarea valorii achiziției cuprinse în Anexa 8.

PAS 5: Responsabilul desemnat cu achiziția pentru Central sau AIF întocmește împreună cu inițiatorul achiziției Nota internă pentru stabilirea furnizorului și valoarea la care urmează să se realizeze achiziția, notă ce va fi avizată de directorul departamentului/compartimentului beneficiar sau MAIF, avizata de DDEC, și aprobată de DG

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 16 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

➤ Etapa de organizare a achiziției

PAS 1: După obținerea aprobării DG, responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF / responsabilul DEC cu achiziția pentru Central poate efectua achiziția pe bază de document justificativ sau prin încheierea unui contract, după caz.

➤ Etapa post achiziție

PAS 1: Responsabilul desemnat cu achiziția pentru Central sau AIF, depune/transmite responsabilului DEC PAA toate documentele în vederea constituirii dosarului achiziției.

7.3.3 Procedura de achiziție directă cu solicitare de oferte

Este modalitatea prin care IF poate derula activități de achiziție a căror valoare estimată, cumulată pe parcursul unui an, se încadrează în limitele stabilite în PAA pentru achiziția directă, respectiv:

- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este sub pragul de 135.060 lei fără TVA
- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este sub pragul de 450.200 lei fără TVA

Achiziția se realizează cu respectarea principiilor enunțate la pct 3.1 și parcurgerea următoarelor etape:

➤ Etapa de planificare/pregătire a achiziției

PAS 1: DDI / M AIF / șeful compartimentului beneficiar desemnează persoana responsabilă cu achiziția produsului, serviciului sau lucrării - denumit în continuare Responsabil inițiere achiziție;

PAS 2: Responsabilul inițiere achiziție desemnat, elaborează Referatul de necesitate & CIA și Caietul de sarcini / Specificațiile tehnice, obține avizul/aprobarea DDI / M AIF pentru acestea și transmite ulterior documentația la DEC, sau responsabilului desemnat cu achiziția pentru AIF.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 17 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

OBS: Instrucțiunile de elaborare a caietului de sarcini se găsesc în Anexa 1 la prezenta procedură.

PAS 3: Responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF sau responsabilul DEC cu achiziția pentru Central întocmește Nota privind estimarea valorii achiziției în urma realizării unui studiu de piață /consultării potențialilor furnizori în baza de date proprie, online sau offline (cataloge, pliante, etc....)

PAS 4: Responsabilul DEC PAA va verifica corespondența cu reperele solicitate în PAA aprobat pentru anul în curs, va înregistra Referatul de necesitate & CIA în „Registrul Comenzi Achiziție” și împreună cu Nota privind estimarea valorii achiziției, le va prezenta spre avizare Contabilului Șef și DDEC și spre aprobare DG.

La întocmirea acestei note se va verifica dacă valoarea estimată actualizată se încadrează / nu se încadrează în PAA și BVC aprobat și se vor face propuneri de actualizare conform instrucțiunilor de completare a Notei privind estimarea valorii achiziției cuprinse în Anexa 8.

PAS 5: După obținerea aprobărilor, responsabilul DEC achiziției pentru Central sau responsabilul achiziției pentru AIF, pune la dispoziția compartimentului juridic documentația de achiziție și proiectul de cerere de ofertă în vederea întocmirii proiectului de contract.

PAS 6: Responsabilul DEC achiziției pentru Central sau responsabilul achiziției pentru AIF întocmește cererea de ofertă pe care o supune aprobării DDEC si DDI.

Cererea de ofertă trebuie să conțină informații generale, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criterii de calificare și selecție, informații privind garanția de bună execuție, dacă este cazul, modul în care trebuie întocmită și structurată propunerea tehnică, și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, căile de atac ce pot fi utilizate.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 18 of 119
		Exemplar original

➤ **Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/achiziție**

PAS 1: Responsabilul DEC achiziției pentru Central sau responsabilul achiziției pentru AIF elaborează la propunerea superiorilor ierarhici și supune aprobării DG, Dispoziția de numire a „Comisiei de evaluare”, formată din 3-5 membri, inclusiv președintele comisiei și 1-2 membri supleanți.

PAS 2: Responsabilul DEC achiziției pentru Central sau responsabilul achiziției pentru AIF transmite documentația de achiziție potențialilor furnizori și publică pe site-ul www.infofer.ro/achizitii anunțul privind achiziția, însoțit de documentația de achiziție.

OBS: *documentația de achiziție este formată din cererea de ofertă, formularele solicitate, caietul de sarcini, proiectul de contract.*

Perioada minimă între data transmiterii cererii de oferta și/sau publicării documentației de achiziție și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- 3 zile calendaristice pentru contractul / achiziția de produse de complexitate redusă;
 - Gradul de complexitate se stabilește de către inițiatorul achiziției;
 - 6 zile calendaristice pentru contractul de achiziție de produse sau servicii;
 - 9 zile calendaristice pentru contractul de achiziție de lucrări;
- Numărul de zile se calculează începând cu ziua următoare transmiterii solicitării de oferte.

În cazul în care sunt solicitări de clarificare cu privire la documentația de achiziție, responsabilul DEC achiziției pentru Central / responsabilul achiziției pentru AIF transmite răspunsurile la clarificările solicitate de OE, după consultarea departamentului beneficiar, compartimentului juridic sau DEC, după caz. Răspunsurile vor fi semnate de către conducătorul departamentului beneficiar sau de către directorul economic și transmise de către responsabilul DEC achiziției pentru Central / responsabilul achiziției pentru AIF, simultan, tuturor operatorilor participanți la procedură.

Termenul pentru formularea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate este de **maxim 2 zile lucrătoare** de la data primirii acestora și maxim o zi pentru contractul / achiziția de produse de complexitate redusă.

Ofertele primite, cererile de clarificare, precum și răspunsurile la acestea vor fi înregistrate la Secretariatul general/AIF cu data și ora primirii.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 19 of 119
		Exemplar original

PAS 3: Responsabilul DEC achiziții pentru Central / responsabilul achiziții pentru AIF va solicita membrilor „Comisiei de evaluare” semnarea declarațiilor de confidențialitate, imparțialitate și evitare a conflictului de interese (**Formularul F-10-029-07.**)

Declarația se completează în ziua deschiderii ofertelor sau în ziua întrunirii comisiei de evaluare. În cazul în care un membru al comisiei se află în una dintre situațiile de conflict de interese și incompatibilitate, atunci acesta se va autosesiza în scris, achizitorul având obligația să îl înlocuiască de îndată, cu un membru supleant.

Atenție! Ținând cont de prevederile Planului de integritate al S.C. Informatică Feroviară S.A. privind Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, aprobat prin Decizia nr. RDE 5/22.02.2017, membrii comisiei de evaluare sunt obligați să respecte prevederile cap. „Reguli de evitare a conflictului de interese” - Anexa 2 la prezenta procedură.

PAS 4: Comisia de evaluare se întrunește în ședință, la termenul stabilit pentru deschiderea ofertelor, în vederea întocmirii procesului verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul. Procesul verbal de deschidere a ofertelor se semnează de membrii comisiei de evaluare și de toți reprezentanții operatorilor economici prezenți (dacă este cazul).

În cazul în care a fost solicitată depunerea ofertelor prin alte mijloace de comunicare (fax, mail, etc), comisia de evaluare se întrunește la o dată stabilită de comun acord între membrii comisiei, pentru verificarea ofertelor depuse.

Atribuțiile comisiei de evaluare sunt stabilite la art. 8.4 din procedură.

PAS 5: Evaluarea ofertelor constă în analiza documentelor atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică, stabilirea după caz a clarificărilor, completărilor, corectarea erorilor aritmetice, stabilirea ofertelor neconforme, inacceptabile și admisibile.

OBS: Aspectele privind modul în care se desfășoară procesul de verificare și evaluare se regăsesc în Anexa 3 la prezenta procedură.

PAS 6: Procesul de evaluare a ofertelor se încheie odată cu întocmirea raportului de evaluare și stabilirea ofertei câștigătoare pentru atribuirea contractului de achiziție. Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile, pe baza criteriului de evaluare stabilit. Oferta câștigătoare nu poate fi modificată și este Anexă la contractul de achiziție.

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 20 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Raportul procedurii este întocmit de comisia de evaluare, semnat de toți membrii ei și se supune avizării DDI/DDS & MAIF și DDEC și spre aprobare DG.

În cazul în care raportul de evaluare nu este avizat și/sau aprobat, se va proceda după cum urmează:

- a) se va returna motivat raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) se va solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

PAS 7: După avizarea de către DDI/DDS & MAIF și DDEC, respectiv aprobarea de către DG, a Raportului de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție și scurgerea termenului de 2 zile lucrătoare de contestație, responsabilul DEC achiziției pentru Central / responsabilul achiziției pentru AIF comunică tuturor ofertanților participanți rezultatul procedurii:

- ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale;
- fiecărui ofertant a cărui ofertă a fost declarată necâștigătoare i se va comunica motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție și valoarea la care urmează a se încheia acesta.

Obs: *Termenul de contestație a rezultatului procedurii de achiziție este de 2 zile lucrătoare de la comunicare. Termenul în care se va soluționa contestația este de 2 zile lucrătoare de la primire. Termenul de răspuns se poate prelungi cu maxim 15 zile lucrătoare dacă achiziția este complexă. După acest termen se transmite invitația de semnare a contractului.*

PAS 8 : Procedura de achiziție se poate finaliza prin unul din următoarele moduri:

a) încheierea contractului de achiziție

În cazul în care procesul de achiziție se finalizează cu un contract, responsabilul DEC achiziției pentru Central sau responsabilul achiziției pentru AIF, transmite OE declarat câștigător rezultatul procedurii și solicitarea de a transmite toate documentele solicitate în documentația de achiziție pentru încheierea contractului.

SC INFORMATICA FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 21 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

În cazul în care nu s-a optat ca finalizarea achiziției să se facă prin semnarea unui contract, responsabilul achiziției pentru Central sau responsabilul achiziției pentru AIF, transmite OE declarat câștigător rezultatul procedurii și comanda fermă de achiziție.

b) anularea procedurii de achiziție

Procedura de achiziție poate fi anulată în unul din următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de achiziție. Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de achiziție, se constată erori sau omisiuni, iar IF se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 3.1
- dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

Anularea procedurii se poate face în orice etapă a procedurii, până la semnarea contractului.

În cazul în care se hotărăște anularea procedurii de achiziție, acest lucru va fi anunțat atât OE care au depus oferte, cât și pe site-ul societății www.infofer.ro/achizitii.

➤ Etapa post atribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului.

PAS 1: În vederea semnării contractului de achiziție, responsabilul cu achiziția desemnat de departamentul/ compartimentul beneficiar pentru AIF sau responsabilul DEC cu achiziția pentru Central, depune/transmite persoanelor responsabile toate documentele justificative în vederea verificării, avizării, aprobării și înregistrării; Acest proces se desfășoară conform responsabilităților descrise la art. 8.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 22 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

PAS 2: Ulterior semnării contractului de achiziție de către cele două părți contractante, acesta împreună cu toate documentele justificative sunt predate responsabilului DEC PAA în vederea urmăririi executării / monitorizării implementării acestuia din punct de vedere economic.

O copie a contractului de achiziție este predată responsabilului de contract (electronic) în vederea urmăririi executării / monitorizării implementării acestuia din punct de vedere tehnic.

PAS 3 Responsabilul DEC achiziții pentru Central / responsabilul achiziții pentru AIF va trimite spre publicare, pe site-ul www.infofer.ro/achizitii/anunturi de atribuire, în maxim 2 zile lucrătoare de la semnarea contractului anunțul de atribuire a contractului.

PAS 4: La finalizarea întregului proces de achiziție responsabilul DEC PAA constituie dosarul achiziției.

7.3.4 Procedura de achiziție „Licitație”

Este modalitatea prin care IF poate derula activități de achiziție a căror valoare estimată, cumulată pe parcursul unui an, se încadrează în limitele stabilite în PAA pentru altă procedură de achiziție în afară de achiziția directă, respectiv:

- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este peste pragul de 135.061 lei fără TVA
- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este peste pragul de 450.201 lei fără TVA

Procedura de achiziție prin licitație se poate realiza prin Bursa Română de Mărfuri sau intern conform prezentei proceduri

7.3.4.1 Licitație prin BRM

Procedura se desfășoară cu respectarea principiilor enunțate la pct 3.1 și parcurgerea următoarelor etape:

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 23 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

➤ Etapa de planificare/pregătirea a achiziției

PAS 1: DDI / MAIF / șeful compartimentului beneficiar desemnează persoana responsabilă cu achiziția produsului, serviciului sau lucrării - denumit în continuare Responsabil inițiere achiziție;

PAS 2: Responsabilul inițiere achiziție desemnat, elaborează Referatul de necesitate & CIA și Caietul de sarcini /Specificațiile tehnice, obține avizul/aprobarea DDI / M AIF pentru acestea și transmite ulterior documentația la DEC, sau responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF.

OBS: Instrucțiunile de elaborare a caietului de sarcini se găsesc în Anexa 1 la prezenta procedură. Informațiile furnizate prin caietul de sarcini trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul general al achiziției și, pe baza acestora, să decidă transmiterea unei oferte la procedura de atribuire.

PAS 3: Responsabilul DEC cu achiziția pentru Central întocmește Nota privind estimarea valorii achiziției în urma realizării unui studiu de piață /consultării potențialilor furnizori în baza de date proprie, online sau offline (cataloge, pliante, etc....)

La întocmirea acestei note se va verifica dacă valoarea estimată actualizată se încadrează / nu se încadrează în PAA și BVC aprobat și se vor face propuneri de actualizare conform instrucțiunilor de completare a Notei privind estimarea valorii achiziției cuprinse în Anexa 8.

PAS 4: Responsabilul DEC PAA va verifica corespondența cu reperele solicitate în PAA aprobat pentru anul în curs, va înregistra Referatul de necesitate & CIA în „Registrul Comenzi Achiziție” și împreună cu Nota privind estimarea valorii achiziției, le va prezenta spre avizare Contabilului Șef, DDEC și aprobare DG.

PAS 5: După întocmirea și aprobarea documentației de achiziție, responsabilul DEC achiziții pentru Central întocmește și supune aprobării DG solicitarea către BRM, pentru organizarea unei licitații cu respectarea cerințelor IF și în conformitate cu procedura BRM.

Solicitarea trebuie să conțină informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția,

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 24 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

criterii de calificare și selecție, informații privind garanția de bună execuție, modul în care trebuie întocmită și structurată propunerea tehnică, și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, căile de atac ce pot fi utilizate.

PAS 6: După obținerea aprobărilor, responsabilul DEC achiziții pentru Central, pune la dispoziția Compartimentului juridic documentația de achiziție în vederea întocmirii proiectului de contract.

➤ **Etapă de organizare a procedurii și atribuire contract/achiziție**

Procedura de achiziție prin licitație se face cu respectarea cerințelor IF și în conformitate cu procedura proprie a BRM.

PAS 1: Responsabilul DEC achiziții pentru Central elaborează la propunerea superiorilor ierarhici și supune aprobării DG, Dispoziția de numire a „Comisiei de evaluare”, formată din 3-5 membri, inclusiv președintele comisiei și 1-2 membri supleanți.

PAS 2: Responsabilul DEC achiziții pentru Central comunică BRM solicitările pentru organizarea procedurii de achiziție și publică pe site-ul oficial al IF (www.infofer.ro/achizitii) **anunțul de achiziție, fără documentația de achiziție aferentă**, cu mențiunea că procedura de achiziție se desfășoară la BRM, conform procedurii acesteia.

PAS 3: În cazul în care sunt solicitări de clarificare cu privire la documentația de achiziție, responsabilul DEC achiziții pentru Central transmite răspunsurile la clarificările solicitate de OE prin BRM, după consultarea Departamentului Beneficiar, Compartimentului juridic sau DEC, după caz. Răspunsurile vor fi semnate de către conducătorul departamentului beneficiar sau de către directorul economic.

PAS 4: La termenul stabilit de BRM pentru deschiderea ofertelor, membrii desemnați de DG să facă parte din comisia de analiză se vor deplasa la sediul BRM în vederea participării la ședința comisiei.

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 25 of 119
		Exemplar original

Procesul de evaluare se încheie odată cu întocmirea Hotărârii comisiei de analiză în care sunt descrise pe scurt activitățile desfășurate și sunt stabilite ofertantul și oferta câștigătoare precum și valoarea acesteia.

PAS 5: Hotărârea comisiei este adusă la cunoștință IF și societăților participante la licitație de către BRM. Responsabilul DEC achiziții pentru Central publică pe site-ul oficial al IF (www.infofer.ro/achizitii) anunțul de atribuire.

➤ **Etapă post atribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului:**

PAS 1: În vederea semnării contractului de achiziție, responsabilul DEC cu achiziția pentru Central, depune/transmite persoanelor responsabile toate documentele justificative în vederea verificării, avizării, aprobării și înregistrării. Acest proces se desfășoară conform responsabilităților descrise la cap 9.

Contractele a căror valoare depășesc suma de 1.000.000 lei fără TVA se vor încheia numai după obținerea aprobării Consiliului de Administrație. Acest lucru se va specifica și în documentația de achiziție.

PAS 2: Ulterior semnării contractului de achiziție de cele două părți contractante, acesta împreună cu toate documentele justificative sunt predate responsabilului DEC PAA în vederea urmăririi executării / monitorizării implementării acestuia din punct de vedere economic.

O copie a contractului de achiziție este predată responsabilului de contract (electronic) în vederea urmăririi executării / monitorizării implementării acestuia din punct de vedere tehnic.

PAS 3 Responsabilul DEC achiziții pentru Central / responsabilul achiziții pentru AIF va trimite spre publicare, pe site-ul www.infofer.ro/achizitii/anunturi de atribuire, în maxim 2 zile lucrătoare de la semnarea contractului anunțul de atribuire a contractului.

PAS 4: La finalizarea întregului proces de achiziție responsabilul DEC PAA constituie dosarul achiziției în vederea arhivării.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 26 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

7.3.4.2 Licitatie desfasurata de Informatica Feroviara

În cazul în care procedura de licitație se desfășoară intern, achiziția se va realiza conform descrierii prezentate la art. 7.3.3 cu următoarele completări:

- ofertele vor fi depuse de către operatorii economici în plicuri sigilate conform specificațiilor din invitația la licitație, într-un exemplar original, marcat clar „original” și o copie, cu marcarea „copie”. În cazul unor discrepanțe între acestea, prioritate va avea originalul.
- ofertele operatorilor economici vor fi depuse la secretariatul IF până la data și ora stabilită în documentația de achiziție. Acestea vor fi înregistrate la secretariatul IF cu data și ora sosirii.
- toate ofertele depuse după data limită vor fi respinse și nu vor fi evaluate.
- perioada minimă între data transmiterii și publicării documentației de achiziție și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:
 - 10 zile calendaristice pentru contractul de achiziție de produse sau servicii;
 - 15 zile calendaristice pentru contractul de achiziție de lucrări;

Numărul de zile se calculează începând cu ziua următoare transmiterii invitației la licitație.

- contractele a căror valoare depășesc suma de 1.000.000 lei fără TVA se vor încheia numai după obținerea aprobării Consiliului de Administrație. Acest lucru se va specifica și în documentația de achiziție.

7.4 Resurse necesare

În IF, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative (de regulă prin fișa postului), care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

7.4.1 Resurse materiale

Rechizite, linii telefonice, fax, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, formulare prevăzute în anexe.

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 27 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

7.4.2 Resurse umane

DG, DDEC, DDI, MAIF, manager RU, contabil șef, responsabil achiziții, responsabil CFP, consilier juridic, personal executiv implicat din departamente, AIF, alte compartimente.

7.4.3 Resurse financiare

Sursele de finanțare sunt din venituri proprii. La începutul fiecărui an este întocmit un Program Anual al Achizițiilor care se poate modifica ori de câte ori este necesar, pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul IF, cu condiția încadrării în fondurile aprobate prin BVC.

7.5 Arhivare

Originalul procedurii revizuite se păstrează timp de 5 ani de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare SCIM apoi se predă la arhiva IF respectând prevederile PS 019 - Arhivarea documentelor.

8 RESPONSABILITĂȚI

În aplicarea prezentei proceduri, persoanele implicate și atribuțiile acestora sunt următoarele:

8.1 Responsabilul (tehnic) desemnat cu achiziția din Central / AIF - responsabil inițiere achiziție

- întocmește și înregistrează Referatul de necesitate & CIA; documentul se înregistrează la Secretariatul general pentru Central sau AIF și îl transmite ulterior responsabilul DEC achiziții pentru Central sau responsabil desemnat cu achiziția pentru AIF;
- stabilește gradul de complexitate al achiziției, în vederea stabilirii perioadei minime de depunere a ofertei;

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 28 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

- întocmește Caietul de sarcini / Specificațiile tehnice;
- stabilește criteriile de calificare referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională - dacă este cazul;
- supune avizării DDI / M AIF documentele întocmite;
- întocmește împreună cu responsabilul economic cu achizițiile DEC Central / AIF Nota internă de selecție a furnizorului, pentru achizițiile de produse/servicii sau lucrări ce prezintă particularități, pentru care este necesară decizia inițiatorului achiziției (pentru achiziția directă simplificată) sau dacă este necesar, se solicită încheierea unui contract de produse, servicii sau lucrări;
- întocmește Nota internă pentru justificarea achiziției realizate în regim de urgență, cu menționarea valorii estimate a acesteia;
- colaborează cu responsabilul DEC achiziții/ responsabil desemnat cu achiziția pentru AIF, în vederea transmiterii informațiilor suplimentare la solicitările de clarificare ale ofertanților;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- semnează procesele verbale de recepție, predare primire, acceptanta, prestare a produsului/serviciului/lucrării executate;
- în calitate de responsabil de contract din punct de vedere tehnic păstrează permanent legătura cu furnizorul, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate (din punct de vedere tehnic), semnează procesele verbale de recepție a produsului /serviciului /lucrării executate, aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate pe perioada derulării contractului, **certifică documentele în vederea efectuării plății către furnizor, solicită prelungirea/rezilierea contractului în funcție de necesități.**

8.2 Responsabilul economic cu achizițiile din DEC Central / AIF:

- primește de la inițiatorul achiziției Referatul de necesitate & CIA și Caietul de sarcini / Specificațiile tehnice;
- verifică modul de întocmire al documentelor și solicită completarea/modificarea acestora dacă este cazul
- realizează un studiu de piață prin consultarea potențialilor furnizori în baza de date proprie, on line sau off line, în vederea estimării achiziției;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 29 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

- întocmește Nota privind estimarea valorii achiziției (prima parte) în baza studiului de piață realizat și o transmite RPAA în vederea înregistrării în Registrul CIA și verificarea încadrării în PAA și BVC
- întocmește împreună cu inițiatorul achiziției **Nota internă de selecție a furnizorului** pentru achizițiile de produse/servicii sau lucrări ce prezintă particularități, pentru care este necesară decizia inițiatorului achiziției sau dacă este necesar, solicită încheierea unui contract de furnizare produse, servicii sau lucrări;
- stabilește criteriile de calificare suplimentare față de caietul de sarcini, referitoare la situația economică și financiară - dacă este cazul;
- prin consultare cu DDI/MAIF stabilește procentul care urmează să fie solicitat pentru constituirea garanției de bună execuție;
- transmite documentația de achiziție avizată/aprobată compartimentului juridic în vederea întocmirii proiectului de contract;
- întocmește cererea de ofertă / invitația la licitație și o supune avizării DDI/MAIF/DDS aprobării-DDEC;
- elaborează împreună cu conducătorul compartimentului beneficiar, lista membrilor comisiei de evaluare, întocmește Dispoziție de numire a „Comisiei de evaluare” și o supune aprobării DG;
- după aprobarea documentației de achiziție o transmite potențialilor furnizori în vederea ofertării și spre publicare pe site-ul www.infofer.ro/achizitii anunțul de achiziție;
- transmite documentația de achiziție către Bursa Româna de Mărfuri în cazul în care se decide ca licitația să fie derulată de BRM;
- transmite informații suplimentare la solicitările de clarificare ale ofertanților;
- solicită membrilor comisiei de evaluare semnarea declarațiilor de confidențialitate, imparțialitate și evitare a conflictului de interese;
- comunică tuturor ofertanților participanți rezultatul procedurii de achiziție;
- la sfârșitul termenului de depunere al contestațiilor, sau după rezolvarea acestora, transmite OE invitația de încheiere a contractului de achiziție și publică pe site-ul www.infofer.ro/achizitii anunțul de atribuire a contractului de achiziție în termen de 2 zile lucrătoare de la semnarea contractului
- constituie dosarul achiziției și îl predă persoanelor responsabile în vederea semnării contractului de achiziție;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 30 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

8.3 Responsabilul DEC PAA

- înregistrează Referatul de necesitate & CIA și Nota privind estimarea valorii achizitiei;
- verifică corespondența cu reperele solicitate în PAA aprobat pentru anul în curs;
- verifică dacă valoarea estimată actualizată se încadrează / nu se încadrează în PAA și BVC aprobat și analizează propunerile de actualizare/suplimentare (cu condiția asigurării surselor de finanțare);
- prezintă Referatul de necesitate & CIA și Nota privind estimarea valorii achizitiei spre avizare Contabilului Șef, DDEC și aprobare DG;
- arhivează dosarul achiziției.

8.4 Comisia de evaluare:

- semnează declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și evitare a conflictului de interese, iar în cazul în care un membru al comisiei se află în una dintre situațiile de conflict de interese și incompatibilitate, acesta se va autosesiza în scris și va fi înlocuit de îndată;
- procedează la deschiderea ofertelor și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de achiziție;
- realizează selecția ofertanților;
- procedează la verificarea conformității propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din Caietul de sarcini;
- procedează la verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție;
- elaborează solicitările de clarificare necesare în vederea evaluării ofertelor;
- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care au stat la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilește ofertele admisibile;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 31 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

- aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție și stabilește oferta câștigătoare;
- în cazuri justificate, elaborează propunerea de anulare a procedurii de achiziție;
- elaborează procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- elaborează raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;

8.5 Compartimentul financiar-contabilitate, prin persoanele responsabile:

- verifică existența surselor de finanțare în vederea inițierii procedurii de achiziție;
- persoana desemnată cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu acordă viza CFP pe contractul de achiziție și pe facturi;
- persoana desemnată cu monitorizarea contractului, urmărește constituirea garanției de bună execuție și îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract, din punct de vedere economic;
- persoana desemnată cu monitorizarea contractului păstrează permanent legătura cu furnizorul și responsabilul de contract (tehnic) și aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate pe perioada derulării contractului;
- persoana desemnată cu monitorizarea contractului întocmește actele pentru eliberarea garanției de bună execuție.

8.6 Consilierul juridic:

- întocmește proiectul de contract;
- avizează din punct de vedere juridic contractul de achiziție.

8.7 Directorul de Departament / Managerul AIF:

- desemnează persoana responsabilă cu achiziția produsului, serviciului sau lucrării (responsabil inițiere achiziție) care întocmește documentația pentru inițierea procedurii de achiziție;
- certifică necesitatea și oportunitatea achiziției prin avizarea Referatului de necesitate & CIA;
- verifică și avizează Caietul de sarcini / Specificațiile tehnice;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 32 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

- avizează cererea de ofertă;
- avizează Nota internă privind selecția furnizorului și valoarea achiziției;
- avizează Nota internă privind realizarea achiziției în regim de urgență prin excepție de la procedură;
- avizează Raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;
- semnează contractul de achiziție.

8.8 Director Departament Servicii

- avizează Referatului de necesitate & CIA;
- avizează cererea de ofertă;
- avizează Nota internă privind selecția furnizorului și valoarea achiziției;
- avizează Nota internă privind realizarea achiziției în regim de urgență prin excepție de la procedură
- avizează Raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;
- semnează contractul de achiziție.

8.9 Director Economic

- avizează Referatul de necesitate & CIA;
- avizează Nota privind estimarea valorii achiziției;
- avizează Nota internă privind selecția furnizorului și valoarea achiziției;
- avizează Nota internă privind realizarea achiziției în regim de urgență prin excepție de la procedură;
- avizează Nota internă privind realizarea achiziției prin excepție de la procedură;
- aprobă cererea de ofertă;
- avizează Raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;
- semnează comunicarea rezultatului procedurii;
- semnează anunțul de atribuire;
- semnează contractul de achiziție.

8.10 Director General

- aprobă Referatul de necesitate & CIA;
- aprobă Nota privind estimarea valorii achiziției;

SC INFORMATICA FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 33 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

- aprobă Nota internă privind selecția furnizorului și valoarea achiziției
- aprobă Nota internă privind realizarea achiziției în regim de urgență prin excepție de la procedură
- aprobă Nota internă privind realizarea achiziției prin excepție de la procedură;
- emite Dispoziția de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor pentru procedura de achiziție directă cu solicitare de oferte și licitație;
- aprobă Raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;
- semnează contractul de achiziție.

9 FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr crt	Elemente privind operațiunea	Numele și prenumele responsabilui	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Ediția II, Revizie 2	Angela Nicolescu	economist în economie generală	11.09.2020	
1.2.	Verificat	Cepleu Liliana	contabil șef	16.09.2020	
1.3.	Avizat	Vîlcu Elena	președinte comisie de monitorizare SCIM	23.09.2020	
1.4.	Aprobat	Adrian Ambrosă	director general	28.09.2020	

Situația edițiilor și a reviziilor

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1	Ediție inițială care a anulat cu NI nr. RD-NI/ 20-1-24/26.09.2017 PO 103 Achiziții directe PO 105 Achiziții prin cerere de oferte PO 113 Achiziții prin licitații sau negociere		10.10.2017
2.3.	Revizia 2	S-au revizuit prin completare și/sau adăugare/modificare CAP 8.2;8.4.1; 8.4.3; 8.4.4;10.1; Anexa 4		08.03.2018
2.4.	Ediția II			03.12.2018
2.5.	Revizia 1	Modificări, completări, schimbări de		
SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA		Procedura de Sistem		Ediția II Revizia 2
		Achiziția de produse, servicii sau lucrări		Page 34 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL		Cod: P.S 029		Exemplar original

		până la 40% ale ultimei revizii. Alinierea la prevederile OSGG 600/2018 prin respectarea modelului de procedură actualizat prin PS 011-Elaborarea Procedurilor Documentate Ed. Rev1		
2.6.	Revizia 2	Modificări, completări, schimbări de până la 20% ale ultimei revizii. S-au revizuit prin completare și/sau adăugare/modificare CAP 7.2; 7.2.1; 7.3.2; 7.3.4.1; 7.3.4.2, 11; Formular F-10-029-05; Anexa 4		28.09.2020

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 35 of 119
		Exemplar original

10 ARHIVARE

După aprobare, originalul procedurii semnat se transmite spre arhivare secretariatului tehnic. Secretariatul tehnic va publica procedura pe portal, zona „Documente de interes general”, folder „SCIM” subfolder „Proceduri de sistem” și va transmite electronic, tuturor salariaților e-mail de informare privind publicarea pe portal, data intrării în vigoare.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 36 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

11 FORMULARE

- F-10-029-01 - Referat de necesitate & CIA
- F-10-029-02 - Caiet de sarcini
- F-10-029-03 - Specificații tehnice
- F-10-029-04 - Notă privind estimarea valorii achiziției
- F-10-029-05 - Cererea de ofertă
- F-10-029-06 - Dispoziția de numire a comisiei de evaluare a ofertelor
- F-10-029-07 - Declarație de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor
- F-10-029-08 - Proces verbal (ședință) de deschidere a ofertelor
- F-10-029-09 - Raport de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție
- F-10-029-10 - Comunicare rezultat procedură
- F-10-029-11 - Comunicare rezultat procedură
- F-10-029-12 - Formular pentru ofertanți - Împuternicire
- F-10-029-13 - Formular pentru ofertanți - Declarație privind situația personală a ofertantului, îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată către bugetul de stat și bugetul local, îndeplinirea criteriilor de selecție
- F-10-029-14 - Formular pentru ofertanți - Informații generale
- F-10-029-15 - Formular pentru ofertanți - Experiență similară
- F-10-029-16 - Formular pentru ofertanți - Obligații contractuale în desfășurare
- F-10-029-17 - Formular pentru ofertanți - Declarație conflict de interese
- F-10-029-18 - Formular pentru ofertanți - Formular de ofertă financiară
- F-10-029-19 - Formular pentru ofertanți - Cerere de restituire a garanției de bună execuție
- F-10-029-20 - Comandă fermă de achiziție
- F-10-029-21 - Solicitare ofertă de preț
- F-10-029-22 - **Notă internă selecție furnizor**
- F-10-029-23 - Proces verbal (ședință) de verificare a ofertelor
- F-10-029-24 - Anunț atribuire contract
- F-10-029-25 - Declarație de acceptare a condițiilor contractuale

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 37 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

12 ANEXE

- Anexa nr 1 - Instrucțiuni de elaborare a caietului de sarcini
Anexa nr 2 - Reguli de evitare a conflictului de interese
Anexa nr 3 - Aspectele privind modul în care se desfășoară procesul de verificare și evaluare
Anexa nr 4 - Lista de produse, servicii sau lucrări exceptate de la aplicarea PS 029
Anexa 5 - Diagrama de Proces pentru Achiziția Directă Simplificată
Anexa 6 - Diagrama de Proces pentru Achiziția Directă cu Solicitare de Oferte
Anexa 7 - Diagrama de Proces pentru procedura de Achiziție prin Licitatie
Anexa 8 - Instrucțiuni de completare "Notă privind estimarea valorii achiziției"

13 DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură, așa cum a fost revizuită, a fost aprobată de Comisie cu Hotărârea nr 64/23.09.2020

Conducătorii de compartimente vor lua toate măsurile pe care le consideră necesare pentru a se asigura că prevederile prezentei proceduri revizuite, se cunosc și se respectă de către personalul din subordine implicat în aplicare.

Procedura intră în vigoare după aprobare de către DG dată cu care prevederile PS 029-Achiziția de produse, servicii sau lucrări Ed.II,Rev.1 își încetează valabilitatea.

Dispozițiile prezentei proceduri pot fi completate prin alte acte legislative, norme/proceduri interne în măsura în care acestea sunt necesare.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 38 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

DOCUMENTE INTERNE

SC INFORMATICA FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 39 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Nr. Înregistrare SG/AIF _____

Nr. Înregistrare DEC _____

AVIZAT
Director Departament Economic Comercial

APROBAT
Director General

AVIZAT
Director Departament Servicii

Certific necesitatea și oportunitatea achiziției
Director Departament/Manager AIF
(nume, prenume în clar)

REFERAT DE NECESITATE & CIA

I. Solicitare adresată de:

- Departamentul:
- Compartimentul:
- Agenția de Informatică:

II. Denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor solicitate și justificarea necesității achiziției acestora, constând în evidențierea scopului pentru care sunt necesare

achiziției acestora, conștând în evidențierea scopului pentru care sunt						
Nr. crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	Cod CPV	Cantitate	UM	Aprobat în PAA	Procedura de achizitie
PRODUSE						
1.						
Justificare achiziție produse:						
SERVICII						
1.						
Justificare achiziție servicii:						
LUCRĂRI						
1.						

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 40 of 119
		Exemplar original

Justificare achiziție
lucrări:

III. Beneficiarul obiectului comenzii interne:

Client: CFR S.A. ☐, CFR Marfa ☐, CFR Calatori ☐, Alți clienti _____

Nr. Contract _____

Nr. Comandă client (ptr refacturare se atașează comanda clientului) _____

Informatica Feroviară SA - activitate proprie departament: da ☐ nu ☐

IV. Tip Comanda:

- ☐ Produse (materii prime, materiale, piese schimb)
☐ Produse - Investiții
☐ Servicii
☐ Lucrări

V. Clasificare achiziție după gradul de complexitate în vederea stabilirii termenelor de depunere al ofertelor (valabilă pentru procedura achizitie directa de produse cu solicitare de ofertă):

- ☐ Normal ☐ Ridicat

VI. Clasificare achizitie după urgență în vederea stabilirii termenelor de depunere al ofertelor (valabilă pentru procedura cerere de ofertă):

- ☐ Normal ☐ Urgent

VII. Criteriul de atribuire:

- ☐ Prețul cel mai scăzut;
☐ Costul cel mai scăzut;
☐ Cel mai bun raport calitate-preț;
☐ Cel mai bun raport calitate-cost.

VIII. Modalitatea de recuperare a valorii achiziției: _____

Întocmit,
Responsabil inițiere achiziție
Nume, prenume,
semnătură: _____

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 41 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Nr inregistrare _____ Data _____

APROBAT,
DDI / M AIF
 (nume, prenume în clar)

CAIET DE SARCINI

- I. **Achizitor:** S.C. INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. cu sediul în București, Str. Gării de Nord nr. 1, sector 1, cod poștal 010855.
 (sau S.C. INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A - AGENȚIA DE INFORMATICĂ cu sediul în - când este cazul)
- II. **Obiectul achiziției:** (denumirea contractului de achiziție)
- III. **Denumire produs/serviciu/lucrare / cod CPV:**

	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	Cod CPV
1		

Caietul de sarcini stabilește elementele necesare ofertanților pentru întocmirea ofertei tehnice și financiare în vederea furnizării produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și face parte integrantă din documentația de achiziție.

IV. Cerințe tehnice pentru completarea ofertei tehnice

Propunerea tehnică va fi depusă cu respectarea cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini.

1. Cerințe generale

2. Cerințe specifice

[Observații privind modul de completare al capitolului: Cerințele tehnice, cuprind și detaliază cerințele pe care trebuie să le îndeplinească oferta tehnică pentru a fi considerată conformă precum și condițiile de calitate - conformitate pe care trebuie să le îndeplinească produsul/serviciul/lucrarea și care se referă la:

- specificații tehnice, respectiv cerințe, prescripții, caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise bunurile, serviciile sau lucrările;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 42 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

- specificatiile tehnice trebuie să permita accesul liber și egal al operatorilor economici și nu trebuie să conțină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența;
- specificatiile tehnice definesc, după caz: caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță; siguranța în exploatare; dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție; sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificatiile tehnice pot face referire și la: prescripții de proiectare și de calcul al costurilor; verificarea, inspectia și condițiile de recepție a lucrărilor; sau verificarea, inspectia și condițiile de recepție a tehnicilor, procedeele și metodele de execuție; orice alte condiții cu caracter tehnic descrise în funcție de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.
- informații cu privire la cantitățile de produse sau servicii sau lucrări care fac obiectul achiziției;
- teste și metode de testare, instrucțiuni de utilizare a produsului și siguranță în exploatare (dacă este cazul);
- dovada certificării conformității cu standardele de calitate relevante sau altele asemenea]

V. Cerințe pentru completarea ofertei financiare:

Oferta Financiară va include categoriile de produse/servicii/lucrări solicitate, prețul unitar pe produs și valoarea totală, pe modelul prezentat în tabelul de mai jos:

Nr.crt.	Produs/serviciu/lucrare	Cantitate	P.U. (lei)	Valoare fără TVA (lei)
1				
Valoare totală fără TVA (în cazul în care evaluarea se face pentru valoarea totală a ofertei)				

Propunerea financiară este fermă.

Evaluarea ofertelor se va face pentru valoarea totală a ofertei depuse

Evaluarea ofertelor se va face pentru fiecare reper solicitat



SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 43 of 119
		Exemplar original

Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA și este ferm și nemodificabil pe toată perioada de valabilitate a contractului. Prețul va include toate cheltuielile și comisioanele care vor fi angajate de către prestator.

VI. Standarde solicitate:

[Observații privind modul de completare al capitolului: se vor solicita standardele specifice obiectului achiziției, pot fi standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare specificație este însoțită de mențiunea "sau echivalent"]

VII. Certificări solicitate:

[Observații privind modul de completare al capitolului: se solicită în cazul în care există liste oficiale ale operatorilor economici agreați sau modalități de certificare sau includere a acestora în astfel de liste, aprobate prin hotărâre de guvern pentru anumite domenii]

VIII. Calificări solicitate:

[Observații privind modul de completare al capitolului: se poate solicita, ca în cadrul ofertelor de participare, să se specifice numele și calificările profesionale relevante ale persoanelor fizice responsabile cu executarea contractului în cauză]

IX. Experiență similară:

[Observații privind modul de completare al capitolului: pot fi solicitate liste ale principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, liste cu lucrările realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor. Acestea pot fi însoțite de certificate de bună execuție pentru lucrările cele mai importante]

X. Criteriul de atribuire aplicat: _____ [se va trece criteriul stabilit în Referatul de necesitate & CIA)]

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 44 of 119
		Exemplar original

Criteriul de atribuire se aplică:

1. La valoare totală per ofertă ☐

2. La valoare totală per reper ☐

XI. Livrarea și recepția:

XII. Ambalarea și transportul:

XIII. Termenul de garanție:

XIV. Perioada de valabilitate a ofertei:

XV. Termenul contractului:

[Observații privind modul de completare al capitolului: se va preciza termenul de realizare al contractului și posibilitatea de prelungire a termenului prin act adițional]

XVI. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE ☐ DA ☐ NU

XVII. Alte condiții minimale obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească oferta:

[Observații privind modul de completare al capitolului: se poate completa cu alte cerințe care nu au fost solicitate în capitolele anterioare]

XVIII. Precizări finale.

Ofertantul declarat câștigător are obligația de a nu transfera parțial sau în total obligațiile sale asumate, fără să obțină în prealabil acordul scris al achizitorului.

Întocmit,

Inițiator achiziție

(nume, prenume, funcția)

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 45 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Nr inregistrare _____ Data _____

APROBAT,
DDI / M AIF
(nume, prenume în clar)

SPECIFICAȚII TEHNICE PRODUS/SERVICIU SOLICITAT

Nr crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	Specificatii tehnice	UM	Cantitate

Specificatii tehnice detaliate.....

Locul livrării/ prestării:.....

Termen de garanție solicitat:.... luni/ani

Termen de realizare a contractului (daca este cazul):.....

Standarde /certificate de calitate solicitate (dacă este cazul):

Autorizații (dacă este cazul):

Alte precizări (dacă este cazul):

Funcție, nume, prenume inițiator achiziție

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 46 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

SC INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA
 J40/10636/2002, RO14966210
 București, Str. Gării de Nord, nr. 1, sector 1,
 RO23BTRL04501202339214XX
 Banca Transilvania -Gara de Nord

Nr: ____data____

Către _____

Solicitare ofertă de preț

Prin prezenta, vă solicităm să ne transmiteți până la data de_____, o ofertă de preț pentru *produsul /serviciul/ lucrarea* care să prezinte caracteristicile tehnice din anexa.

Nr crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	U.M.	Cant.	PU lei (fără TVA)	Valoare totala lei (fără TVA)

Vă rugăm sa ne transmiteți oferta dvs de preț, termenul de livrare/prestare/executie și discountul de volum sau valoare pe care il puteți oferi.

De asemenea vă rugăm sa specificați termenul de valabilitate al ofertei.

Cu mulțumiri,

Întocmit,

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 47 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Nr înregistrare DEC _____
(are același nr de înregistrare ca CIA)

APROBAT
Director General

Notă privind estimarea valorii achiziției

I. Solicitare adresată de:

- Departamentul/compartimentul:.....
- Agenția de Informatică:.....

II. Beneficiarul obiectului comenzii interne:

Client: CFR S.A ☐ CFR Marfă ☐ CFR Călători ☐ Alți clienți ☐

Nr. Contract _____

Nr. Comandă client (ptr refacturare) _____

III. Informatica Feroviara SA - activitate proprie departament: ☐ da, ☐ nu

IV. Denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor solicitate

Nr crt	Denumire produse/ servicii / lucrări,	Cod CPV	UM	Cant	Preț unitar lei (fără TVA)	Valoare lei (fără TVA)
1						
TOTAL						

La estimarea valorii de achiziție s-a avut în vedere prospectarea pieței prin consultarea:

☐ bazei proprii de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii care au ca obiect de activitate furnizarea produselor, prestarea serviciilor, respectiv executarea lucrărilor, pe care IF intenționează să le achiziționeze

☐ cataloage cu oferte de produse standardizate ☐ website-uri

☐ alte surse de informare specifice: cataloage, reviste, publicații de specialitate, materiale publicitare etc.

Observații _____

Întocmit,
Nume, Prenume,
Semnătură

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 48 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

V. Verificare încadrare în PAA / BVC

TABEL 1

Nr crt	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	Cod CPV	UM	Cant	Valoare totală conform PAA	Valoare totală conform estimare	Poziție BVC
PRODUSE							
1							
SERVICII							
1							
LUCRARI							
1							
TOTAL							

VI. Propunere suplimentare PAA

TABEL 2

Nr. crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	Cod CPV	Încadrare cheltuială BVC	Solicitare suplimentare PAA	
				Poziție BVC	Suplimentare
					Valoare fără TVA
PRODUSE					
1					
SERVICII					
1					
LUCRĂRI					
1					
TOTAL					

doar dacă valoarea estimată actualizată a achiziției solicitate, nu se

**Nota: Tabelul 2 se completeaza doar dacă valoarea estimată actualizată a achiziției solicitate, nu se încadrează în PAA aprobat pentru anul în curs. Suplimentarea PAA se face conform procedurii P.S.030 - Elaborarea, actualizarea și monitorizarea PAA.*

Întocmit,
Nume, prenume, semnătură:

Rezoluție Contabil Șef

Rezoluție Director Economic

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 49 of 119
		Exemplar original

NOTĂ INTERNĂ SELECȚIE FURNIZOR

Nr.*/ zz.ll.aaaa

EMITENȚI:	
Funcția:	
Dep. / Comp.	
CĂTRE:	
Funcția:	Director Departament/MAIF
CĂTRE:	
Funcția:	Director Economic
CĂTRE:	
Funcția:	Director General

*Se dă număr din Registrul de corespondență al structurii organizatorice

Subiect:

(conținutul notei)

București,

Data:

1. Semnătură responsabil achiziții DEC/AIF:
2. Semnătură inițiator (responsabil tehnic) achiziție:

 Rezoluție Director Departament/MAIF:

 Rezoluție Director Departament Economic Comercial:

 Rezoluție Director General:

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 50 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Nr. /

CERERE DE OFERTĂ**Către**,

SC Informatică Feroviară S.A., cu sediul în Str Gării de Nord nr. 1, Sector 1, București, Cod Poștal 010855, Telefon 0212232778, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J40/10636/2002, C.I.F. RO14966210, vă invită să depuneți oferta pentru atribuirea contractului de

Nr. crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	Cod CPV
1		

1. Sursa de finanțare a contractului : surse proprii
2. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de este
3. Criteriul de atribuire:
4. Limba de redactare a ofertei: română;
5. Perioada de valabilitate a ofertei: de zile calendaristice de la termenul limită de depunere a ofertei;
6. Ofertantul este obligat să depună ofertă:
 - 6.1 Pentru toate reperele solicitate în caietul de sarcini ☐
 - 6.2 Pentru reperele din portofoliul de produse, servicii sau lucrări ale ofertantului ☐
- NU SE ACCEPTA oferte parțiale sau alternative.
7. Documentele solicitate și care însoțesc obligatoriu oferta sunt:
(se selectează din lista de mai jos, în funcție de complexitatea achiziției)
 - ✓ Copie certificat de înregistrare al societății la registrul comerțului,
 - ✓ Certificat constatator emis de ONRC din care să rezulte că obiectul de activitate al ofertantului include activități ce fac obiectul achiziției și faptul ca ofertantul nu este în procedura de faliment. Data emiterii acestuia trebuie să fie cu cel mult 30 de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor (se solicită numai ofertantului declarat câștigător).

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 51 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

- ✓ Certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale (se solicită numai ofertantului declarat câștigător)
- ✓ Certificat de atestare fiscală privind obligațiile la Bugetul de stat (se solicită numai ofertantului declarat câștigător)
- ✓ Cazier judiciar societate (se solicită numai ofertantului declarat câștigător)
- ✓ Împuternicire prin care operatorul economic desemnează o persoană să îl reprezinte în relația cu Informatica Feroviară SA (Formularul F-10-029-12)
- ✓ Declarație privind situația personală a ofertantului, îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată către bugetul de stat și bugetul local, îndeplinirea criteriilor de selecție (Formularul F-10-029-13)
- ✓ Informații generale (Formularul F-10-029-14)
- ✓ Experiența similară din care rezulte încheierea și finalizarea cu succes a unui contract cu obiect similar. (Formularul F-10-029-15 și F-10-029-16)
- ✓ Declarație privind conflictul de interese (Formularul F-10-029-17)
- ✓ Formularul de ofertă financiară (Formularul F-10-029-18)
- ✓ Alte documente / certificate / atestate solicitate în caietul de sarcini

Datele cu caracter personal furnizate direct sau prin documente solicitate sunt utilizate numai în scopul derulării procedurii de achiziție. Protecția datelor cu caracter personal vehiculate în scopul parcurgerii etapelor privind achiziția de bunuri servicii sau lucrări este asigurată conform legislației în vigoare.

S.C. Informatica Feroviară S.A. asigură măsuri tehnice și organizatorice pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă cu respectarea principiilor și drepturilor persoanelor vizate, prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016

Prin furnizarea documentelor solicitate ofertantul își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor furnizate, în scopul desfășurării procedurii de achiziție.

Ofertantul va depune documentele solicitate în original sau copie semnată și stampilată cu mențiunea conform cu originalul de către reprezentantul legal/imputernicit.

8. Modul de prezentare a propunerii tehnice:

Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității produsului / serviciului / lucrării care urmează a fi livrate / prestate / executate, cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini/specificația tehnică anexat(ă).

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 52 of 119
		Exemplar original

9. Modul de prezentare a propunerii financiare:

Propunerea financiară depusă este propunere financiară fermă conform caietului de sarcini/specificațiilor tehnice.

Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA și este ferm și nemodificabil pe perioada de valabilitate a contractului. Prețul va include toate cheltuielile și comisioanele care vor fi angajate de către furnizor/prestator/executant.

Compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea totală, fără TVA, după aplicarea discounturilor sau a altor beneficii de volum sau valoare, dacă este cazul.

Evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor fiecărei oferte admisibile în parte și prin întocmirea, în ordine crescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

Evaluarea ofertelor se va face pentru valoarea totală a ofertei depuse ☐

Evaluarea ofertelor se va face pentru fiecare reper ofertat ☐

10. Moneda în care se transmite oferta de preț:

11. Modul de transmitere al ofertei.

Ofertele vor fi transmise la adresa: până la data de orele

12. Modalitati/termene de plată

Factura se va emite..... și va fi însoțită de

Plata se va efectua în termen de zile de la data primirii facturii.

13. Termen de realizare al contractului:.....

14. Câștigătorul va fi ofertantul care îndeplinește toate cerințele solicitate prin prezenta și care are prețul cel mai scăzut în lei, fără TVA.

15. Garanția de bună execuție: Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție, prin virament bancar, printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări sau prin depunere la casieria S.C. Informatică Feroviară S.A. (sumele care nu depășesc 5.000 lei) care devine anexă la contract valabilă pe toată perioada de valabilitate a contractului, în cuantum de%

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 53 of 119
		Exemplar original

din valoarea fără TVA a contractului. Aceasta va trebui să fie prezentată achizitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

Se solicită ☐

Nu se solicită ☐

16. Respingerea ofertelor/anularea procedurii

Ofertele pot fi:

1. **corespunzătoare** - este oferta care îndeplinește toate cerințele din documentația de achiziție (atât cerințele cât și specificațiile tehnice). **Aceasta este considerată ofertă admisibilă.**

2. **necorespunzătoare** - este oferta care nu îndeplinește toate cerințele din documentația de achiziție (fie cerințele, fie specificațiile tehnice). **Acestea pot fi inacceptabile sau neconforme.**

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de achiziție.

b) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea resurselor financiare alocate și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;

c) are o valoare neobișnuit de mică iar justificările primite nu sunt concludente

d) oferta este depusă după data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei.

f) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente (propunerea financiară sau propunerea tehnică).

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit achizitorul în cadrul documentației de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acesta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 54 of 119
		Exemplar original

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă;

Anularea procedurii se poate face în următoarele cazuri:

Anularea procedurii se poate face în orice etapă a procedurii, până la semnarea contractului.

SC Informatică Feroviară SA nu va fi responsabilă pentru orice fel de daune, inclusiv fără limitare, daune pentru pierderea profitului, în orice mod legate de anularea unei proceduri de achiziție.

17. Modalități de contestare a deciziei de atribuire a contractului de achiziție și de soluționare a contestației

Contestațiile privind Comunicarea rezultatului procedurii de achiziție pot fi depuse în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării. Contestațiile pot fi depuse în scris prin poștă sau email. Contestațiile vor fi analizate și soluționate de către SC Informatică Feroviară SA într-un termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înregistrării lor. Termenul de răspuns se poate prelungi cu maxim 15 zile lucrătoare dacă achiziția este complexă.

18. Precizări finale

Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. Informatică Feroviară S.A a acordat Consiliului de Administrație prin Hotărârea nr. 6/26.05.2005, competență să aprobe încheierea sau rezilierea contractelor a căror valoare este peste suma de 1.000.000 lei fără TVA. Până la această sumă, competența de aprobare revine Directorului General.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, contractele a căror valoare depășesc suma de 1.000.000 lei fără TVA se vor încheia numai după obținerea aprobării Consiliului de Administrație.

**Avizat,
Director Departament**

Nume, Prenume, semnătură

Avizat,

MAIF

Nume, Prenume, semnătură

**Aprobat,
Director Economic**

Nume, Prenume, semnătură

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 55 of 119
		Exemplar original

DISPOZIȚIE**Nr. RDI/..../.....**

În baza atribuțiilor conferite prin Contractul de Mandat nr. 1/07.06.2016, încheiat cu Consiliul de Administrație al S.C. INFORMATICĂ FERROVIARĂ - S.A., Directorul General emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție privind (descriere obiect achiziție) _____ de către SC INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA, formată din:

- Domnul/Doamna _____ președinte;
- Domnul/Doamna _____ membru;
- Domnul/Doamna _____ membru;

În cazul în care unul din membri se află în conflict de interese, va fi înlocuit de îndată, cu unul din următorii membri supleanți

- Domnul/Doamna _____ membru supleant;
- Domnul/Doamna _____ membru supleant;

Art. 2. Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- deschiderea ofertelor și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de achiziție;
- realizarea selecției ofertanților;
- verificarea conformității propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din Caietul de sarcini;

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 56 of 119
		Exemplar original

- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție;

- elaborarea solicitărilor de clarificare necesare în vederea evaluării ofertelor

- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

- stabilirea ofertelor admisibile;

- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;

- în cazuri justificate, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de achiziție;

- elaborarea Procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor

- elaborarea Raportului de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție.

Art. 3. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și evitare a conflictului de interese în ziua deschiderii ofertelor, iar în cazul în care un membru al comisiei se află în una dintre situațiile de conflict de interese și incompatibilitate, acesta se va autosesiza în scris și va fi înlocuit de îndată cu unul dintre membrii supleanți.

Art. 4. Președintele și membri comisiei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziție.

DIRECTOR GENERAL

SC INFORMATICA FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 57 of 119
		Exemplar original

DECLARAȚIE

de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor

Subsemnatul(a).....(numele și prenumele) având funcția de
..... la departamentul/compartimentul
.....președinte/membru în comisia de evaluare numită prin Dispoziția nr.
RDI/...../..... pentru achiziția de [se inserează numele produsului, serviciului
sau lucrării]..... la procedura [se inserează
denumirea procedurii/modalității de atribuire a contractului de
achiziție]..... organizată de Informatică Feroviară
S.A., declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/subcontractanți propuși;

b) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/ ori subcontractanți propuși;

c) nu am direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic ori de altă natură, și nu mă aflu într-o altă situație de natură să îmi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu acționari ori asociați semnificativi ai ofertantului/subcontractantului propus și nu mă aflu în relații comerciale cu persoanele mai sus menționate. Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

e) nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv și nu mă aflu în relații comerciale cu principalele persoane desemnate pentru executarea contractului de către ofertant

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către ofertanți a căror dezvăluire ar putea

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 58 of 119
		Exemplar original

aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Înteleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor regulamentelor interne, legislației civile și penale.

Data:

Nume prenume președinte/membru comisie:

Semnătură:

Atentie! - Declarația se completează în ziua deschiderii ofertelor sau în ziua întrunirii comisiei de evaluare. În cazul în care un membru al comisiei se afla în una dintre situațiile de conflict de interese și incompatibilitate prevăzute la lit. a)-e), atunci acesta se va autosesiza în scris și va fi înlocuit de îndată cu un membru supleant.

SC INFORMATICA FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 59 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

PROCES-VERBAL (Ședință) de deschidere a ofertelor

Încheiat astăzi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție având ca obiect _____.

Procedura de achiziție aplicată:

Achiziție directă cu solicitare de oferte
Licitație

Comisia de evaluare numită prin Dispoziția directorului general al Informatică Feroviară SA nr RDI / ____ / _____ compusă din:

- _____ – președinte
- _____ – membru
- _____ – membru

a procedat astăzi _____ ora _____ la deschiderea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție s-a organizat în conformitate cu Procedura de sistem proprie privind achiziția de produse/servicii/lucrări.

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința, dă citire componenței comisiei și invită membrii acesteia să reconfirme declarațiile de confidențialitate și imparțialitate care se anexează prezentului proces verbal de deschidere.

Până la data și ora stabilită în cererea de ofertă, au fost depuse oferte din partea următorilor:

1. S.C.....
2. S.C.....
3. S.C.....

Au fost / nu au fost oferte întârziate.

Au fost solicitate / nu au fost solicitate clarificări din partea ofertanților.

La solicitările de clarificare s-a răspuns prin adresa/adresele nr...../.....

Denumirea ofertanților respinși (dacă este cazul):

SC INFORMATICA FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția II Revizia 2
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 60 of 119
Departamentul ECONOMIC COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original