

INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A.
Serviciul Comercial

APROBAT
Director General
Radu Alexandru



Achiziția de produse, servicii sau lucrări

PS 029
Ediția III Revizia 3

Data aprobării: 11.07.2025

AVIZAT
Președintele Comisiei de Monitorizare SCIM
Pătru Adrian
Director Financiar



VERIFICAT,
Serviciul Comercial
Căuș Claudia
Șef Serviciu



Revizuit,
Nicolescu Angela
Economist în management



INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 1 of 123
		Exemplar original

CUPRINS

1	SCOP	4
1.1	Principiile care stau la baza procesului de achiziție	4
2	DOMENIUL DE APLICARE	5
3	REFERINȚE NORMATIVE	5
3.1	Reglementări Internaționale	5
3.2	Legislație Primară	6
3.3	Legislație Secundară	6
3.4	Alte reglementări interne	6
4	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
4.1	Definiții	6
4.2	Abrevieri.....	8
5	DESCRIEREA PROCEDURII	9
5.1	Generalități	9
5.2	Documente utilizate în fiecare etapă.....	10
5.2.1	Proveniența și rolul documentelor utilizate în activitatea de achiziții	11
5.3	Mod de lucru	13
5.3.1	Generalități	14
	Excepții de la procedură	16
5.3.2	Achiziția directă.....	16
5.3.3	Procedura de achiziție “Cerere de ofertă”	17
5.3.4	Procedura de achiziție „Licitație”	24
5.3.4.1	„Licitație” derulată de BRM	24
5.3.4.2	“Licitație” derulată de Informatică Ferroviară.....	28
5.4	Resurse necesare	29
5.4.1	Resurse materiale.....	29
5.4.2	Resurse umane	29
5.4.3	Resurse financiare	29
5.5	Arhivare.....	30
6	RESPONSABILITĂȚI	30

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 2 of 123
		Exemplar original

6.1	Responsabilul (tehnice) desemnat cu achiziția din Central / AIF	30
6.2	Responsabilul economic cu achizițiile SC-CA/ AIF:.....	31
6.3	Responsabilul PAA SC-CA.....	32
6.4	Comisia de evaluare:.....	32
6.5	Compartimentul financiar-contabilitate, prin persoanele responsabile:	33
6.6	Consilierul juridic:	34
6.7	Directorul de Departament / Managerul AIF:.....	34
6.8	Șef Serviciu Comercial.....	34
6.8	Director Financiar	35
6.9	Director General	36
7	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	37
8	FORMULAR DE DIFUZARE	38
9	FORMULARE	39
10	ANEXE	40
11	DISPOZIȚII FINALE.....	41

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 3 of 123
		Exemplar original

1 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 Informatică Feroviară S.A. în calitate de achizitor;
- b) de stabilire a responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității de achiziție.

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 Informatică Feroviară S.A. ține cont de corespondența codurilor CPV a produselor, serviciilor și lucrărilor, precum și de pragurile valorice stabilite la art. 5.3.1

Responsabilitățile persoanelor care se ocupă de această activitate sunt cele descrise la art. 6 - Responsabilități.

1.1 Principiile care stau la baza procesului de achiziție

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.

INFORMATICĂ FERUVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 4 of 123
		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.

2 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 Informatică Feroviară S.A.

Procedura se aplică de către Serviciul Comercial - Compartiment Achiziții - responsabili 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.

❖ 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.

❖ 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 produse/servicii/lucrări, cu încadrarea în fondurile aprobate prin BVC și PAA și pragurile valorice stabilite prin prezenta procedură la art. 5.3.1.

3 REFERINȚE NORMATIVE

3.1 Reglementări Internaționale

- SR EN ISO 9001 - Sistemul de management al calității
- ISO/IEC 27001 - Sistemul de management al securității informație
- 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

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 5 of 123
		Exemplar original

2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

3.2 Legislație Primară

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

3.3 Legislație Secundară

- Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

3.4 Alte reglementări interne

- Planul de integritate al Informatică Feroviară S.A. privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa de post.
- PS 011- Elaborarea Procedurilor Documentate

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Achizitor	INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA
2.	Responsabil inițiere achiziție	Persoana din cadrul compartimentului beneficiar, responsabil cu inițierea achiziției (poate fi din cadrul oricărui compartiment IF)
3.	Responsabilul SC-CA cu achiziția pentru Central /responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF	Persoana din cadrul SC-CA / responsabilul cu atribuții economice din AIF prin intermediul căreia se desfășoară achiziția, așa cum este prezentată în procedură.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 6 of 123
		Exemplar original

Nr. crt.	Termenul	Definiția
4.	Referat de necesitate & CIA	Documentul întocmit de persoana din cadrul compartimentului beneficiar, responsabilă cu inițierea achiziției, document prin care se inițiază achiziția. Document înregistrat la secretariatul general pentru sediul central sau în registrul intrări/iesiri pentru AIF și care se transmite compartimentului comercial furnizori.
5.	Registrul comenzi achiziție	Registrul în care se înregistrează Referatul de necesitate & CIA primite în vederea inițierii achiziției, acest registru se găsește la Serviciul Comercial - Compartimentul Achiziții
6.	Studiu de piață	Procesul prin care se colectează toate informațiile de care are nevoie responsabilul SC-CA 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;
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
9.	Notă privind estimarea valorii achiziției	Se întocmește în urma prospectării pieței în vederea estimării valorii achiziției. Întocmită de responsabil SC-CA achiziții pentru Central sau responsabil achiziții 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 invitația de participare la procedură, formularele solicitate, caietul de sarcini, proiectul de contract;
12.	Anunțul de achiziție	Anunțul publicat pe site-ul IF, întocmit de responsabilul SC-CA achiziții central/AIF. Anunțul are atașată documentația de achiziție;
13.	Invitație de participare la procedură	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 Informatică Ferroviară 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;
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.	Contract rezervat	Contractul rezervat este contractul care se adresează exclusiv operatorilor economici, respectiv doar unităților protejate autorizate conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
	Ediția III Revizia 3	
SERVICIUL COMERCIAL	Page 7 of 123	
	Cod: P.S 029	
		Exemplar original

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
18.	Formularele solicitate OE	Documentele solicitate de Informatica Feroviară operatorilor economici cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
19.	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
20.	Propunerea tehnică	Parte a ofertei elaborate pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau specificațiile tehnice
21.	Propunerea financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate
22.	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
23.	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
24.	Comunicare rezultat procedură	Documentul prin care se comunică rezultatul procedurii de achiziție. Întocmit de responsabilul de achiziții pentru AIF/ responsabil SC-CA achiziții pentru Central și publicat pe site-ul IF.
25.	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 SC-CA achiziții Central/AIF.
26.	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.
27.	Persoane responsabile	Responsabil inițiere achiziție, Responsabil PAA SC-CA, Responsabil SC-CA cu achiziția pentru Central, responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF
28.	Zile	Zile calendaristice, în cazul în care nu este specificat altfel

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AIF	Agencia de Informatică Feroviară
2.	BRM	Bursa Română de Mărfuri
3.	CIA	Comanda internă de achiziții

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 8 of 123
		Exemplar original

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
4.	CO	Cerere de ofertă
5.	COM	Comisie evaluare (economic, tehnic)
6.	DF	Director Financiar
7.	DDI	Director Departament Informatică
8.	DG	Director General al Informatică Feroviară S.A.
9.	IF	Informatică Feroviară S.A
10.	M AIF	Manageri Agentii
11.	OE	Operator economic
12.	PAA	Programul Anual de Achiziții Informatică Feroviară
13.	RPAA SC-CA	Responsabil monitorizare Program anual de achiziții din cadrul Serviciului Comercial - Compartiment Achizitii
14.	SC	Serviciul Comercial
15.	SSC	Şef Serviciu Comercial
16.	SC-CA	Serviciul Comercial - Compartiment Achiziții
17.	SFC	Serviciul Financiar Contabilitate
18.	ZC	Zile calendaristice
19.	ZL	Zile lucratoare

5 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.

5.1 Generalități

INFORMATICĂ FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 9 of 123
		Exemplar original

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

Prin excepție, Informatică Feroviară S.A. poate rezerva dreptul de participare la procedura de atribuire a contractului doar unităților protejate autorizate conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și întreprinderilor sociale de inserție prevăzute de Legea nr. 219/2015 privind economia socială.

În anunțul/invitația de participare se va preciza explicit, dacă este cazul, prezenta excepție.

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.

5.2 Documente utilizate în fiecare etapă

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

➤ Etapa de planificare/pregătire a procedurii de achiziție

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

➤ Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului de achiziție

1. Dispoziție de numire a comisiei de evaluare
2. Invitație de participare la procedura transmisă de responsabilul SC-CA
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
5. Raportul procedurii
6. Comunicare rezultat procedură
7. Comandă fermă de achiziție

INFORMATICĂ FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 10 of 123
		Exemplar original

➤ Etapa post atribuire contract

1. Anunț atribuire contract

5.2.1 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/SSC/Contabil Șef), avizat de DF 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//MAIF). Acest document descrie din punct de vedere tehnic obiectul achiziției. Descrierea obiectului achiziției trebuie să fie cât mai clară, precisă și amănunțită, astfel încât operatorii economici să primească suficiente informații relevante în baza cărora să-și fundamenteze oferta și prețurile aferente. 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/ SSC/ Contabil Șef) 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, necesitatea 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.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 11 of 123
		Exemplar original

Nr crt	Document	Proveniența și rolul documentului
4.	Solicitare ofertă de preț F-10-029-21	Întocmită de responsabil SC-CA 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;
5.	Notă privind estimarea valorii achiziției F-10-029-04	Întocmită de responsabil SC-CA achiziții pentru Central sau responsabil achiziții pentru AIF. Se întocmește în urma prospectării de piață; Însușește Referatul de necesitate & CIA în vederea obținerii avizării Contabilului Șef, DF și aprobării DG.
6.	Notă internă selecție furnizor F-10-029-22	Întocmită de responsabil SC-CA achiziții pentru Central/responsabil achiziții pentru AIF împreună cu inițiatorul achiziției. Se întocmește după aprobarea Referatului de necesitate & CIA inclusiv Nota privind estimarea valorii achiziției și se supune avizării conducătorului compartimentului beneficiar/AIF, DF și aprobării DG.
7.	Proiect de contract de achiziții produse, servicii sau lucrări	Întocmit de Compartimentul Juridic în baza documentației de achiziție aprobate
8.	Invitație de participare la procedura „Cerere de ofertă” / „Licitație” F-10-029-05	Întocmită de responsabilul SC-CA achiziții pentru Central sau de responsabilul achiziții pentru AIF avizat de DDI și aprobată de DF. La AIF, documentul este avizat de Manager AIF și aprobat de DF. Conține detalii despre procesul de achiziție ce urmează a avea loc. Invitație de participare la procedura „Cerere de ofertă”/„Licitație” împreună cu lista de formulare, caietul de sarcini și proiectul de contract formează Documentația de achiziție a procedurii de atribuire a contractului de P/S/L
9.	Dispoziția de numire a comisiei de evaluare a ofertelor F-10-029-06	Se emite în baza notei interne întocmită de responsabilul de achiziții AIF / responsabil SC-CA Central avizată de DDI/M AIF, DF și aprobată de DG. Este documentul prin care sunt numiți membrii comisiei de evaluare și în care sunt descrise atribuțiile acestora.
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. Se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.
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 și de DF 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 SC-CA achiziții pentru Central în baza Raportului procedurii aprobat de

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 12 of 123
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original

Nr crt	Document	Proveniența și rolul documentului
		DG. Documentul se semnează de DF.
14.	Comandă fermă de achiziție (F-10-029-20)	Întocmită de responsabil SC-CA achiziții pentru Central sau de responsabil achiziții pentru AIF și aprobată de DF pentru Central și MAIF pentru AIF. Se întocmește pentru achiziții de produse, 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
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.	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
20.	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
21.	Cerere de restituire a garanției de bună execuție F-10-029-19	Formular pentru ofertanți - Alte documente
22.	Oferta tehnică (document nestandardizat)	Formular pentru ofertanți - se întocmește conform cerințelor din caietul de sarcini sau specificații tehnice
23.	Anunț atribuire contract	Întocmit de responsabilul SC-CA achiziții Central/AIF. Se trimite spre spre publicare pe site-ul IF, în termen de 14 zile de la semnarea contractului.
24.	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

5.3 Mod de lucru

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 13 of 123
		Exemplar original

5.3.1 Generalități

Procedurile de achiziție aplicabile la Informatică Feroviară S.A. 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.

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 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 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.

Modalitățile de achiziție vizate prin prezenta procedură sunt:

➤ Achiziția directă

Achiziția directă - (diagrama de proces prezentată în anexa 8) este modalitatea prin care IF poate derula achiziții a căror valoare estimată/cod CPV, cumulată pe parcursul unui an în Planul Anual de Achiziții, se încadrează în limitele stabilite de 200.000 lei fără TVA, pentru produse și servicii și 350.000 lei fără TVA, pentru lucrări și se poate efectua după cum urmează:

- ❖ IF are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte corespunzătoare dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 10.000 lei fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 100.000 lei fără TVA pentru lucrări.
- ❖ prin consultarea a minim trei operatori economici (online sau offline) dacă valoarea estimată a achiziției pentru produse și servicii este mai mare de 10.000 lei fără TVA și mai mică sau egală cu 200.000 lei fără TVA, respectiv pentru achiziția de lucrări

INFORMATICĂ FERUVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 14 of 123
		Exemplar original

valoarea este mai mare de 100.000 lei fără TVA și mai mică sau egală cu 350.000 lei lei fără TVA.

Dacă în urma consultării se primește o singură ofertă corespunzătoare din punct de vedere al cerințelor solicitate și se încadrează în valoarea aprobată în PAA, respectiv BVC, achiziția poate fi realizată.

➤ **Procedura - “Cerere de ofertă”**

Procedura „Cerere de ofertă” - (diagrama de proces prezentată în anexa 9) este modalitatea prin care IF poate contracta produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată/cod CPV, cumulată pe parcursul unui an, se încadrează în limitele stabilite în PAA după cum urmează:

- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este cuprinsă între 200.000 lei fără TVA și 400.000 lei fără TVA
- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este cuprinsă între 350.000 lei fără TVA și 700.000 lei fără TVA

➤ **Procedura - „Licitație”**

Procedura “Licitație” - (diagrama de proces prezentată în anexa 10) este modalitatea prin care IF poate contracta produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată/cod CPV, cumulată pe parcursul unui an, se încadrează în limitele stabilite în PAA după cum urmează:

- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este mai mare de 400.000 lei fără TVA
- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este mai mare de 700.000 lei fără TVA

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

Important:

Procedurile de achiziție aferente obiectivelor de investiții (produse, servicii sau lucrări) care fac parte dintr-un proiect se pot efectua doar dacă au avizul CTE

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 15 of 123
		Exemplar original

Excepții de la procedură

Sunt exceptate de la aplicarea prezentei proceduri, achizițiile de produse, servicii și lucrări specificate în Anexa 7, 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 7.

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 7, NU vor fi cuprinse în PAA.

5.3.2 Achiziția directă

Se aplică atunci când valoarea estimată/cod CPV a achiziției, stabilită în PAA are valoarea mai mică sau egală cu 200.000 lei fără TVA pentru produse și servicii și 350.000 lei fără TVA pentru lucrări. Achiziția se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

➤ 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 și înregistrează 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 SC-CA cu achiziția pentru Central sau responsabilului desemnat cu achiziția pentru AIF.

PAS 3: Responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF / responsabilul SC-CA 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.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 16 of 123
		Exemplar original

PAS 4: Responsabilul PAA SC-CA 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 și le va prezenta spre avizare Contabilului Șef, DF, SSC 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 3.

PAS 5: În cazul în care achiziția presupune încheierea unui contract, responsabilul desemnat cu achiziția pentru Central sau AIF întocmește împreună cu inițiatorul achiziției o Nota internă pentru stabilirea furnizorului desemnat câștigător, valoarea la care urmează să se realizeze achiziția precum și alte informații care privesc oferta comercială, notă ce va fi avizată de directorul departamentului/compartimentului beneficiar sau MAIF, avizată de DF, SSC și aprobată de DG

➤ **Etapă de organizare a achiziției**

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

➤ **Etapă post achiziție**

PAS 1: Responsabilul desemnat cu achiziția pentru Central depune/transmite responsabilului PAA SC-CA toate documentele în vederea constituirii dosarului achiziției.

5.3.3 Procedura de achiziție “Cerere de ofertă”

Este modalitatea prin care IF poate derula activități de achiziție a căror valoare estimată/cod CPV, cumulată pe parcursul unui an, se încadrează în limitele stabilite în PAA pentru procedura “Cerere de ofertă”, respectiv:

- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este cuprinsă între 200.000 lei fără TVA și 400.000 lei fără TVA

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 17 of 123
		Exemplar original

- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este cuprinsă între 350.000 lei fără TVA și 700.000 lei fără TVA

Modalitatea de desfășurare a procedurii “Cerere de ofertă” este prin corespondență electronică (e-mail).

Achiziția se realizează cu respectarea principiilor enunțate la pct 1.1 și parcurgerea următoarelor etape:

➤ **Etapă 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 și înregistrează Referatul de necesitate & CIA și Caietul de sarcini /Specificațiile tehnice, obține avizul/aprobarea DDI / M AIF pentru acestea și transmite ulterior documentația la SC-CA, sau responsabilului desemnat cu achiziția pentru AIF.

OBS: Instrucțiunile de elaborare a caietului de sarcini se găsesc în Anexa 4 la prezenta procedură. Instrucțiunile se vor actualiza independent de prezenta procedură, în funcție de necesități.

PAS 3: Responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF sau responsabilul SC-CA 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 PAA SC-CA 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 SSC, Contabilului Șef și DF 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 3.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 18 of 123
		Exemplar original

PAS 5: Responsabilul SC-CA achiziții pentru Central sau responsabilul achiziții pentru AIF întocmește documentul - **Invitație de participare la procedura „Cerere de ofertă”** - pe care o supune aprobării SSC, DF și DDI.

Invitația de participare la procedura „Cerere 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.

PAS 6: După obținerea aprobărilor, responsabilul SC-CA achiziții pentru Central sau responsabilul achiziții pentru AIF, pune la dispoziția compartimentului juridic documentația de achiziție aprobată în vederea întocmirii proiectului de contract.

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

PAS 1: Responsabilul SC-CA achiziții pentru Central sau responsabilul achiziții 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. Dispoziția se emite în baza notei interne întocmită de responsabilul de achiziții AIF / responsabil SC-CA achiziții Central avizată de DDI/M AIF/SSC, DF și aprobată de DG.

PAS 2: Responsabilul SC-CA achiziții pentru Central sau responsabilul achiziții pentru AIF transmite documentația de achiziție potențialilor furnizori și spre publicare pe site-ul <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/> anunțul privind achiziția, însoțit de documentația de achiziție.

OBS: *documentația de achiziție este formată din documentul - Invitație de participare la procedura „Cerere de ofertă”, formularele solicitate în invitația de participare , caietul de sarcini și proiectul de contract.*

Perioada minimă între data transmiterii invitației de participare la procedura „Cerere de ofertă” și/sau publicării documentației de achiziție și data limită de depunere a ofertelor este de:

- minim 5 zile lucrătoare pentru contractul de achiziție de produse sau servicii;
- minim 7 zile lucrătoare pentru contractul de achiziție de lucrări;

INFORMATICĂ FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 19 of 123
		Exemplar original

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 SC- CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF transmite răspunsurile la clarificările solicitate simultan tuturor OE participanți la procedură și spre publicare pe site-ul IF la secțiunea anunțuri achiziții, după consultarea departamentului beneficiar, compartimentului juridic sau SFC, după caz.

Cererile de clarificare din partea operatorilor economici pot fi formulate în termen de maxim 2 zile de la transmiterea invitației de participare la procedura „**Cerere de ofertă**”.

Răspunsurile la clarificări, în funcție de natura acestora, vor fi formulate de către responsabilul cu inițierea achiziției, consilierul juridic sau directorul economic și vor fi transmise în format electronic responsabilului SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF. Răspunsul final la clarificări (înainte de a fi transmis operatorilor economici va fi validat de către conducătorul compartimentului/departamentului atunci când clarificările sunt de natură tehnică, validare transmisă electronic responsabilului SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF), va fi semnat de SSC, DF și transmis de către responsabilul SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF către toți operatorii economici. Toate răspunsurile finale vor fi transmise spre publicare pe site-ul IF de către responsabilul SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF. Publicarea se va realiza de către persoana responsabilă cu administrarea de continut pe site-ul infofer.ro.

Răspunsurile la clarificări vor fi centralizate de la toate departamentele implicate de către responsabilul SC-CA achiziții, semnate de directorul DDI/SSC, DF și transmise tuturor ofertanților prin e-mail.

Termenul pentru formularea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate este de maxim 2 zile lucrătoare.

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

PAS 3: Responsabilul SC-CA 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.**)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 20 of 123
		Exemplar original

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 Informatică Feroviară S.A. privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, aprobat prin Decizia nr. RDE 056/09.12.2022, membrii comisiei de evaluare sunt obligați să respecte prevederile cap. „Reguli de evitare a conflictului de interese” - Anexa 5 la prezenta procedură.

PAS 4: Comisia de evaluare se întrunește în ședință, la termenul stabilit pentru verificarea ofertelor, în vederea întocmirii procesului verbal de verificare. Procesul verbal de verificare a ofertelor se semnează de membrii comisiei de evaluare.

Atribuțiile comisiei de evaluare sunt stabilite la art. 6.4 din procedură.

PAS 5: Evaluarea ofertelor constă în analizarea 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 6 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.

Raportul procedurii este întocmit de comisia de evaluare, semnat de toți membrii ei și se supune avizării DDI / MAIF, /SSC/ DF 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.

INFORMATICĂ FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 21 of 123
		Exemplar original

PAS 7: După avizarea de către DDI/ MAIF și DF, respectiv aprobarea de către DG, a Raportului de Evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție, responsabilul SC-CA achiziții pentru Central / responsabilul achiziții 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 locul pe care s-a clasat, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască 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 contractul poate fi semnat.*

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 SC-CA achiziții pentru Central sau responsabilul achiziții pentru AIF, transmite OE declarat câștigător rezultatul procedurii și solicitarea de a transmite toate documentele solicitate în documentația de achiziție pentru încheierea contractului.

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. 1.1
- 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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 22 of 123
		Exemplar original

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 (ca urmare a propunerii comisiei de evaluare și aprobate de DG), acest lucru va fi comunicat atât OE care au depus oferte, cât și pe site-ul <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/>

➤ **Etapă 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 SC-CA 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. 6.

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

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

PAS 3 Responsabilul SC-CA achiziții pentru Central / responsabilul achiziții pentru AIF va trimite spre publicare, pe site-ul <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/> de atribuire, în maxim 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului anunțul de atribuire a contractului.

PAS 4: La finalizarea întregului proces de achiziție responsabilul PAA SC-CA constituie dosarul achiziției.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 23 of 123
		Exemplar original

5.3.4 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 respectiv:

- pentru achiziții de produse și servicii - valoarea estimată este peste pragul de 400.000 lei fără TVA
- pentru achiziții de lucrări - valoarea estimată este peste pragul de 700.000 lei fără TVA

Procedura de achiziție prin licitație se poate realiza atât prin Bursa Română de Mărfuri cât și intern conform prezentei proceduri

5.3.4.1 „Licitație” derulată de BRM

Procedura se desfășoară cu respectarea principiilor enunțate la pct 1.1 și parcurgerea următoarelor etape:

➤ Etapa de planificare/pregătirea a achiziției

PAS 1: DDI / MAIF / SSC/Contabil Șef/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 și înregistrează Referatul de necesitate & CIA și Caietul de sarcini /Specificațiile tehnice, obține avizul/aprobarea DDI / M AIF/SC/SFC/ pentru acestea și transmite ulterior documentația la SC-CA, sau responsabilul desemnat cu achiziția pentru AIF.

OBS: Instrucțiunile de elaborare a caietului de sarcini se găsesc în Anexa 3 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. Instrucțiunile se vor actualiza independent de prezenta procedură, în funcție de necesități.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 24 of 123
		Exemplar original

PAS 3: Responsabilul SC-CA 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 10.

PAS 4: Responsabilul PAA SC-CA 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, SSC, DF și aprobare DG.

PAS 5: După întocmirea și aprobarea documentației de achiziție, responsabilul SC-CA 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, 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 SC-CA achiziții pentru Central, pune la dispoziția Compartimentului juridic documentația de achiziție în vederea întocmirii proiectului de contract.

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

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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 25 of 123
		Exemplar original

PAS 1: Responsabilul SC-CA 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 SC-CA achiziții pentru Central comunică BRM solicitările pentru organizarea procedurii de achiziție și publică pe site-ul oficial al IF <https://infofer.ro/anunturi-de-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 SC-CA achiziții pentru Central transmite răspunsurile la clarificările solicitate de OE prin BRM, după consultarea Departamentului Beneficiar, Compartimentului juridic sau SFC, după caz.

Răspunsurile la clarificări, în funcție de natura lor, vor fi formulate de către responsabilul cu inițierea achiziției, consilierul juridic sau directorul economic și vor fi transmise în format electronic responsabilului SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF. Răspunsul final la clarificări, (înainte de a fi transmis operatorilor economici va fi validat de către conducătorul compartimentului/departamentului atunci când clarificările sunt de natură tehnică, validate transmisă electronic responsabilului SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF), va fi semnat de directorul economic și transmis de către responsabilul SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF către BRM.

Răspunsurile la clarificări vor fi centralizate de la toate departamentele implicate de către responsabilul SC-CA achiziții, semnate de directorul DF și transmise către BRM prin e-mail. Termenul pentru formularea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate este de maxim 2 zile lucrătoare.

PAS 4: La termenul stabilit de BRM pentru ședința de tranzacționare/deschiderea ofertelor, membrii desemnați de DG să facă parte din comisia de analiză se vor deplasa la sediul BRM (dacă este cazul) în vederea participării la procedura organizată de BRM. Procedura de licitație organizată de BRM se poate desfășura atât online (la sediul IF) cât și offline (la sediul BRM).

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 26 of 123
		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 de evaluare/analiză este adusă la cunoștință IF și societăților participante la licitație de către BRM. Responsabilul SC-CA achiziții pentru Central publică pe site-ul oficial al IF <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/> anunțul de atribuire.

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

PAS 1: În vederea semnării contractului de achiziție, responsabilul SC-CA 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 6.

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 PAA SC-CA în vederea urmăririi executării / monitorizării implementării acestuia din punct de vedere economic.

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

PAS 3 Responsabilul SC-CA achiziții pentru Central / responsabilul achiziții pentru AIF va trimite spre publicare, pe site-ul <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/> anunțul de atribuire, în maxim 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului anunțul de atribuire a contractului.

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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 27 of 123
		Exemplar original

5.3.4.2 “Licitație” derulată de Informatică Feroviară

În cazul în care procedura de licitație se derulează intern, achiziția se va realiza conform descrierii prezentate la art. 5.3.4.2 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.
- fiecare plic marcat cu „original” sau „copie” va conține la rândul său câte un plic sigilat marcat cu “Documente de calificare”, „Oferta tehnică” și „Oferta financiară”
- 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:
 - 7 zile lucrătoare pentru contractul de achiziție de produse sau servicii;
 - 10 zile lucrătoare pentru contractul de achiziție de lucrări

Numărul de zile se calculează începând cu ziua următoare transmiterii invitației de participare la procedura “Licitație”.

Răspunsurile la clarificări, în funcție de natura lor, vor fi formulate de către responsabilul cu inițierea achiziției, consilierul juridic sau directorul economic și vor fi transmise în format electronic responsabilului SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF. Răspunsul final la clarificări, (înainte de a fi transmis operatorilor economici va fi validat de către conducătorul compartimentului/departamentului atunci când clarificarile sunt de natură tehnică, validare transmisă electronic responsabilului SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF), va fi semnat de directorul economic și transmis de către responsabilului PAA SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF către toți operatorii economici. Toate răspunsurile finale vor fi transmise spre publicare pe site-ul IF de către responsabilului SC-CA achiziții pentru Central/responsabilul achiziții pentru AIF. Publicarea se va realiza de către persoana responsabilă cu administrarea de conținut pe site-ul infofer.ro

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 28 of 123
		Exemplar original

Răspunsurile la clarificări vor fi centralizate de la toate departamentele implicate de către responsabilul SC-CA achiziții, semnate de directorul PAA SC-CA și transmise tuturor ofertanților prin e-mail.

Termenul pentru formularea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate este de maxim 2 zile lucrătoare.

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.

5.4 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.

5.4.1 Resurse materiale

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

5.4.2 Resurse umane

DG, DF, DDI, MAIF, SSC, Contabil Șef, responsabil achiziții, responsabil CFP, Consilier Juridic, personal executiv implicat din departamente, AIF, alte compartimente.

5.4.3 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.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 29 of 123
		Exemplar original

5.5 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.

6 RESPONSABILITĂȚI

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

6.1 Responsabilul (tehnic) desemnat cu achiziția din Central / AIF

- întocmește și înregistrează Referatul de necesitate & CIA, documentul se înregistrează la Secretariatul General pentru Central sau AIF și îl transmite ulterior responsabilul achiziției SC-CA pentru Central sau responsabil desemnat cu achiziția pentru AIF;
- stabilește gradul de complexitate al achiziției, în vederea stabilirii perioadei maxime de depunere a ofertei în cazul procedurii Cerere de ofertă/Licitatie;
- 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 SC-CA / 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) 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 SC-CA achiziției/ responsabil desemnat cu achiziția pentru AIF, în vederea transmiterii informațiilor suplimentare la solicitările de clarificare ale ofertanților;
- poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 30 of 123
		Exemplar original

- semnează procesele verbale de recepție, predare primire, acceptanță, 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 intern prelungirea/rezilierea contractului în funcție de necesități.

6.2 Responsabilul economic cu achizițiile din SC-CA/ AIF:

- primește de la inițiatorul achiziției Referatul de necesitate & CIA și Caietul de sarcini /Specificatiile tehnice;
- verifică modul de întocmire al documentelor și solicită completarea/modificarea acestora dacă este cazul;
- realizează studiu de piață prin consultarea potențialilor furnizori în baza de date proprie, on line sau off line, în vederea estimării achiziției;
- 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/SSC/DF 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 invitația de participare la procedura **Cerere de ofertă/Licitație** și o supune avizării DDI/MAIF/SSC/ aprobării DF;
- elaborează împreună cu conducătorul compartimentului beneficiar, lista membrilor comisiei de evaluare, întocmește Dispoziție de numire a „Comisiei de evaluare” și o supune aprobării DG;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 31 of 123
		Exemplar original

- după aprobarea documentației de achiziție o transmite potențialilor furnizori în vederea ofertării și spre publicare pe site-ul <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/>
- 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 <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/> anunțul de atribuire a contractului de achiziție în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului
- constituie dosarul achiziției și îl predă persoanelor responsabile în vederea semnării contractului de achiziție;

6.3 Responsabilul PAA SC-CA

- înregistrează Referatul de necesitate & CIA și Nota privind estimarea valorii achiziției;
- 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 achiziției spre avizare Contabilului Șef, SSC, DF și aprobare DG;
- arhivează dosarul achiziției.

6.4 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 verificarea/deschiderea ofertelor și după caz a altor documente care însoțesc oferta;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 32 of 123
		Exemplar original

- 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;
- 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 verificare/deschidere a ofertelor;
- elaborează raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;
- președintele Comisiei de Evaluare semnează clarificările cu privire la ofertele analizate și transmite actul responsabilului cu achiziția de la SC-CA (membru în comisia de evaluare) în vederea comunicării către ofertanți.

6.5 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 verifică draftul de contract și formulează observații;
- 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;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 33 of 123
		Exemplar original

- persoana desemnată cu monitorizarea contractului întocmește actele pentru eliberarea garanției de bună execuție.

6.6 Consilierul juridic:

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

6.7 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;
- 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;
- validează răspunsurile la clarificările de ordin tehnic formulate de operatorii economici pe durata procesului de achiziție și le transmite electronic la Responsabilul economic cu achizițiile SC-CA / AIF în vederea centralizării și comunicării;
- semnează contractul de achiziție.

6.8 Șef Serviciu Comercial

- 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;
- avizează Nota privind estimarea valorii achizitiei;
- avizează Nota internă privind selecția furnizorului și valoarea achiziției;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 34 of 123
		Exemplar original

- 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;
- avizează cererea de ofertă;
- avizează Raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;
- avizează răspunsul la clarificările formulate de operatorii economici pe durata procesului de achiziție cu privire la documentația de achiziție. Clarificările de ordin tehnic, financiar sau juridic formulate de operatorii economici pe durata procesului de achiziție, cu privire la documentația de achiziție, se semnează numai după validarea prealabilă a directorului /managerului/conducătorul departamentului / compartimentului inițiator al achiziției, după caz;
- semnează contractul de achiziție;
- semnează comanda fermă de achiziție.

6.8 Director Financiar

- 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;
- avizează răspunsul la clarificările formulate de operatorii economici pe durata procesului de achiziție cu privire la documentația de achiziție. Clarificările de ordin tehnic formulate de operatorii economici pe durata procesului de achiziție, cu privire la documentația de achiziție, se semnează numai după validarea prealabilă a directorului /managerului/conducătorul departamentului / compartimentului inițiator al achiziției, după caz;
- semnează comunicarea rezultatului procedurii;
- semnează anunțul de atribuire;

INFORMATICĂ FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 35 of 123
		Exemplar original

- semnează contractul de achiziție;
- semnează comanda fermă de achiziție.

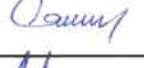
6.9 Director General

- aprobă Referatul de necesitate & CIA;
- aprobă Nota privind estimarea valorii achiziției;
- 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 cerere de oferte și licitație;
- aprobă Raportul de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție;
- semnează contractul de achiziție.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 36 of 123
		Exemplar original

7 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.	Aprobat	Radu Alexandru	Director general	11.07.2025	
1.2.	Avizat	Pătru Adrian	Președinte comisie de monitorizare SCIM	11.07.2025	
1.3.	Verificat	Căuș Claudia	Șef Serviciu	08.07.2025	
1.4.	Revizie	Nicolescu Angela	Economist în managment	08.07.2025	

Situația edițiilor și a reviziilor

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia	Descriere modificare	Data de la care se aplică
	1	2	4
2.1	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 x	10.10.2017
2.2	Ediția I 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
2.3	Revizia 1	Modificări, completări, schimbări de 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	03.12.2018
2.4	Ediția II 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
2.5	Ediția III Revizia 1	Modificări, completări, schimbări de peste la 40% ale ultimei revizii.	22.04.2024
2.6	Ediția III Revizia 2	Modificări, completări, schimbări sub 40% ale ultimei revizii.	22.05.2025
2.7	Ediția III Revizia 3	Modificări, completări, schimbări sub 40% ale ultimei revizii.	11.07.2025

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 37 of 123
		Exemplar original

8 FORMULAR DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
aplicare, informare	Conducere	Director General		data transmiterii mesajului de informare privind publicarea pe portal cu posibilitatea permanentă de acces nelimitat al tuturor angajaților	difuzat prin email de informare
		Director Financiar			
	DSW	Director Departament Informatică			
	DIIT	Director Departament Informatică			
	Serviciul Financiar - Contabil	Contabil Șef			
	Serviciul Comercial	Șef Serviciu			
	AIF București	Manager AIF			
	AIF Craiova	Manager AIF			
	AIF Timișoara	Manager AIF			
	AIF Cluj	Manager AIF			
	AIF Brașov	Manager AIF			
	AIF Iași	Manager AIF			
	AIF Galați	Manager AIF			
	AIF Constanța	Manager AIF			
	Compartiment Juridic	Consilier juridic			
	Compartiment Secretariat general	Asistent director			
	Compartiment RU	Specialist relații în muncă			
	Compartiment Audit Intern	Auditor intern în sector public			
	Compartiment CFG	Economist în management			
	Compartiment Strategie Calitate Comunicare				
	Compartiment Intern de prevenție și protecție	Specialist SSM			
	Secretariat Tehnic				
arhivare					
elaborator					

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 38 of 123
		Exemplar original

9 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** - Invitație de participare la procedura “Cerere de ofertă”/”Licitație”
- 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 ofertant câștigător
- F-10-029-11** - Comunicare rezultat procedură ofertant necâștigător
- 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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 39 of 123
		Exemplar original

- 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

10 ANEXE

Anexa 1 - DOCUMENTE INTERNE

- 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** - Invitație de participare la procedura **“Cerere de ofertă”/“Licitație”**
- 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-10-029-23** - Proces verbal (ședință) de verificare a ofertelor
- F-10-029-09** - Raport de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție
- F-10-029-10** - Comunicare rezultat procedură ofertant câștigător
- F-10-029-11** - Comunicare rezultat procedură ofertant necâștigător
- F-10-029-20** - Comanda fermă

Anexa 2 - FORMULARE PENTRU OFERTANȚI

- 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-10-029-17** - 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-10-029-25** - Formular acceptare condiții contractuale

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 40 of 123
		Exemplar original

Anexa 3 - Instrucțiuni de completare “Notă privind estimarea valorii achiziției ”

Anexa 4 - Instrucțiuni de elaborare a caietului de sarcini

Anexa 5 - Reguli de evitare a conflictului de interese

Anexa 6 - Aspectele privind modul în care se desfășoară procesul de verificare și evaluare

Anexa 7 - Lista de produse, servicii sau lucrări exceptate de la aplicarea PS 029

Anexa 8 - Diagrama de proces pentru Achiziția Directă

Anexa 9 - Diagrama de proces pentru procedura „Cerere de ofertă”

Anexa 10 -Diagrama de proces pentru procedura „Licitație”

Anexele 3, 4, 5, 6 și 7 se pot actualiza independent de prezenta procedură, în funcție de necesități cu avizul compartimentului juridic, directorului economic și aprobarea directorului general.

11 DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură, așa cum a fost revizuită, a fost avizată de Comisie cu Hotărârea nr. 10/11.07.2025.

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 P.S. 029- Achiziția de produse, servicii sau lucrări Ed.III,Rev.2 își încetează valabilitatea.

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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 41 of 123
		Exemplar original

DOCUMENTE INTERNE

Anexa 1

F-10-029-01

Nr. Înregistrare SG/AIF _____

Nr. Înregistrare SC-CA _____

AVIZAT
Director Departament Economic Comercial

APROBAT
Director General

Certific necesitatea și oportunitatea achiziției
Director Departament/Manager AIF/SSC
(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

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.						

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 42 of 123
		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) _____

Informatică 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 procedurile Cerere de ofertă/Licitație):

- ☐ Normal ☐ Ridicat

VI. Clasificare achiziție după urgență în vederea stabilirii termenelor de depunere al ofertelor (valabilă pentru procedurile Cerere de ofertă/Licitație):

- ☐ 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.

Întocmit,
Nume, prenume,
semnătură: _____

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 43 of 123
		Exemplar original

Nr inregistrare ____ Data ____

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

CAIET DE SARCINI

- I. **Achizitor:** INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. cu sediul în București, Str. Gării de Nord nr. 1, sector 1, cod poștal 010855.
 (sau 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

[Observatii 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:

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 44 of 123
		Exemplar original

- specificații tehnice, respectiv cerințe, prescripții, caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise bunurile, serviciile sau lucrările;
- specificațiile tehnice trebuie să permită accesul liber și egal al operatorilor economici și nu trebuie să conțină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura să restrângă concurența;
- specificațiile 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, specificațiile tehnice pot face referire și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau verificarea, inspecția și condițiile de recepție a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție, orice alte condiții cu caracter tehnic descrise în funcție de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătura cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.
- informații cu privire la cantitățile de produse/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. 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"]

VI. Certificări solicitate:

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 45 of 123
		Exemplar original

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

VII. 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]

VIII. 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]

IX. Livrarea și recepția:

[Observații privind modul de completare al capitolului: se va preciza termenul livrare/ prestare/ execuție precum și condițiile de recepție a produsului/serviciului/ lucrării]

X. Ambalarea și transportul:

XI. Termenul de garanție:

XII. Termenul de implementare al contractului:

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

XIII. 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 putut fi încadrate în capitolele anterioare dar care este necesar să fie menționate]

XIV. Precizări finale.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 46 of 123
		Exemplar original

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,

(nume, prenume, funcția)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 47 of 123
		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

Locul livrării/ prestării:.....

Termen de garanție solicitat:.....

Termen de livrare/ execuție:.....

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

Autorizații (dacă este cazul):

Alte precizări (dacă este cazul):

Funcție, nume, prenume

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 48 of 123
		Exemplar original

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA
 J2002010636408, 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 tehnică și financiară, termenul de livrare/prestare/executie, discountul pe care il puteți oferi, modalitate și termen de plată.

Oferta transmisă va avea un termen de valabilitate de minim zile

Cu mulțumiri,

Întocmit,

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 49 of 123
		Exemplar original

Nr înregistrare SC-CA _____
(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. Informatică Feroviară 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: magazine online, cataloage, reviste, publicații de specialitate, materiale publicitare etc.

Observații _____

Întocmit,
Nume, Prenume, Semnatură

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 50 of 123
		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					

**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,
RPPA

Nume, prenume, semnătură:

Director Financiar

Rezoluție Contabil Șef

Rezoluție Șef Serviciu Comercial

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 51 of 123
		Exemplar original

NOTĂ INTERNĂ
SELECȚIE FURNIZOR

Nr.*/ zz.ll.aaaa

EMITENȚI:	
Funcția:	
Dep. / Comp.	
CĂTRE:	
Funcția:	Director Departament/MAIF
CĂTRE:	
Funcția:	Șef Serviciu Comercial
CĂTRE::	
Funcția:	Director Financiar
CĂTRE:	
Funcția:	Director General

*Se dă număr din Registrul de corespondență al structurii organizatorice

Subiect:

(conținutul notei)

București,

Data:

1. Semnătură responsabil achiziții SC-CA/AIF:
2. Semnătură inițiator (responsabil tehnic) achiziție:

Rezoluție Director General:

Rezoluție Director Financiar:

Rezoluție Director Departament/MAIF:

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 52 of 123
		Exemplar original

Nr. /

INVITAȚIE DE PARTICIPARE LA PROCEDURA „CERERE DE OFERTĂ”/ „LICITAȚIE”**Către,**.....

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. J2002010636408, 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 de calificare 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).
 - ✓ Certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale (se solicită numai ofertantului declarat câștigător)

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 53 of 123
		Exemplar original

- ✓ 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 Informatică Feroviară S.A. (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 (Formularul F-10-029-15)
- ✓ Declarație privind conflictul de interese (Formularul F-10-029-17)
- ✓ Declarație de acceptare a condițiilor contractuale (Formularul F-10-029-25)
- ✓ Alte documente de calificare solicitate prin caietul de sarcini (certificate, atestate, standarde, etc...)

Documente de selecție

- ✓ Oferta tehnică
- ✓ Formularul de ofertă financiară (Formularul F-10-029-18)

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.

Informatică 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 furnizare, în scopul derulării procedurii de achiziție.

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

8. Modul de prezentare a propunerii tehnice:

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 54 of 123
		Exemplar original

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).

9. Modul de prezentare a propunerii 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)				

Oferta financiară depusă este fermă și conformă cu cerințele caietului de sarcini.

Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA și este ferm [și nemodificabil¹] 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.

Evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor fiecărei oferte admisibile în parte și prin întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare a prețurilor respective, 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. Aplicarea criteriului de atribuire:

1. La valoare totală per ofertă ☐

2. La valoare totală per reper ☐

11. Moneda în care se transmite oferta de preț:

12. Modul de transmitere al ofertei.

¹ Cerință obligatorie doar pentru achizițiile de produse

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 55 of 123
		Exemplar original

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

[Dacă procedura selectată este licitație, se va detalia modul în care se va depune oferta].

13. 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.

14. Termenul de implementare al contractului:.....

15. Câștigătorul va fi ofertantul care îndeplinește toate cerințele solicitate și este clasat pe primul loc conform criteriului de atribuire stabilit în prezenta procedură.

16. 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 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% 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 ☐

Restituirea garanției de bună execuție se va face în baza cererii de restituire respectiv Formularul F-10-029-19

17. 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.**

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 56 of 123
		Exemplar original

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 în BVC și PAA și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv. În conformitate cu procedura proprie de achiziție valoarea estimată nu se comunică operatorilor economici;
- 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).
- g) ofertantul depune mai mult de o ofertă financiară

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;
- 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.

Informatică Feroviară S.A. 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.

18. 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 la Secretariatul Informatică Feroviară sau transmise prin email la adresa office@infofer.ro

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 57 of 123
		Exemplar original

Contestațiile vor fi analizate și soluționate de către Informatică Feroviară S.A. 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.

19. Precizări finale

Adunarea Generală a Acționarilor a 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

Aprobat,
Director Financiar
Nume, Prenume, semnătură

Avizat,
Şef Serviciu Comercial

Avizat,
MAIF
Nume, Prenume, semnătură

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 58 of 123
		Exemplar original

DISPOZIȚIE

Nr. RDI/..../.....

În baza atribuțiilor conferite prin Contractul de Mandat nr., încheiat cu Consiliul de Administrație al 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 INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A., formată din:

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

În cazul în care președintele sau unul dintre membri se află în indisponibilitate sau conflict de interese, vor fi înlocuiți de îndată, cu unul dintre 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;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 59 of 123
		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 membrii comisiei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

DIRECTOR GENERAL

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 60 of 123
		Exemplar original

DECLARAȚIE**de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor**

Subsemnatul(a).....(numele și prenumele) având funcția de la departamentul/compartimentulpreședinte/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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 61 of 123
		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! - Declaratia se completeaza în ziua deschiderii ofertelor sau în ziua intrunirii comisiei de evaluare. În cazul în care un membru al comisiei se afla în una dintre situatiile de conflict de interese si incompatibilitate prevazute la lit. a)-e), atunci acesta se va autosesiza în scris și va fi înlocuit de îndată cu un membru supleant.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 62 of 123
		Exemplar original

PROCES-VERBAL
(Ședință) de deschidere a ofertelor

Încheiat astăzi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atriburii 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 S.A. 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.
2.
3.

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):

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 63 of 123
		Exemplar original

Nr. Crt.	Denumire operator economic	Motivul respingerii
1.		

La ședința de deschidere participă / nu participă ofertanți și / sau reprezentanții împuterniciți ai acestora.

Se trece la deschiderea ofertelor.

Toți membrii comisiei (și reprezentanții ofertanților prezenți) recunosc integritatea plicurilor care conțin ofertele.

Președintele comisiei de evaluare deschide ofertele ce conțin:

- documentele de calificare
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Se consemnează lista documentelor depuse de fiecare ofertant și se dă citire datelor principale ale fiecărei oferte:

OFERTANȚI			
Elemente principale ale ofertei și lista documentelor depuse (se vor trece formularele solicitate prin cererea de ofertă)			

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii acesteia, (împreună cu experții cooptați după caz) să analizeze în detaliu ofertele în ședințele ulterioare, în conformitate cu prevederile stabilite în documentația de achiziție și cu clarificările precizate la deschidere.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 64 of 123
		Exemplar original

Drept pentru care s-a încheiat astăzi prezentul proces verbal într-un singur exemplar original (sau în mai multe exemplare, în funcție de numărul participanților la ședința de deschidere a ofertelor), care va fi transmis tuturor ofertanților.

COMISIA DE EVALUARE:

_____ – *președinte* / _____ (*semnatură*)

_____ – *membru* / _____ (*semnatură*)

_____ – *membru* / _____ (*semnatură*)

REPREZENTANȚII OFERTANȚILOR

_____ / _____ (*semnatură*)

_____ / _____ (*semnatură*)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 65 of 123
		Exemplar original

PROCES-VERBAL
(Ședință) de verificare a ofertelor

Încheiat astăzi _____ cu ocazia verificării ofertelor depuse în vederea atriburii 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 S.A. nr RDI / ____ / _____ compusă din:

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

a procedat astăzi _____ ora _____ la verificarea 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.

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

1.
2.
3.

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/adreșele nr...../.....

Denumirea ofertanților respinși (dacă este cazul):

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 66 of 123
		Exemplar original

Nr. Crt.	Denumire operator economic	Motivul respingerii
1.		

Președintele comisiei de evaluare verifică ofertele ce conțin:

- documentele de calificare
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Se consemnează lista documentelor depuse de fiecare ofertant și se dă citire datelor principale ale fiecărei oferte:

OFERTANȚI			
Elemente principale ale ofertei și lista documentelor depuse (se vor trece formularele solicitate prin cererea de ofertă)			

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de verificare a ofertelor, urmând ca membrii acesteia, (împreună cu experții cooptați după caz) să analizeze în detaliu ofertele în ședințele ulterioare, în conformitate cu prevederile stabilite în documentația de achiziție și cu clarificările precizate la deschidere.

Drept pentru care s-a încheiat astăzi prezentul proces verbal într-un singur exemplar original.

COMISIA DE EVALUARE:

_____ – președinte / _____ (semnatură)

_____ – membru / _____ (semnatură)

_____ – membru / _____ (semnatură)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 67 of 123
		Exemplar original

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
Nume/prenume

Avizat,
DIRECTOR FINANCIAR
Nume/prenume

Avizat,
DIRECTOR DEPARTAMENT
Nume/prenume

Avizat,
ŞEF SERVICIU COMERCIAL
Nume/prenume

RAPORT DE EVALUARE
pentru atribuirea contractului de achiziție

„.....”

Încheiat astăzi

Comisia de evaluare numită prin Dispoziția directorului general al Informatică Feroviară S.A. nr. RDI/..... și compusă din:

Președinte -

Membru -

Membru -

a procedat astăzi la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii organizate pentru atribuirea contractului de

Procedura de atribuire a fost organizată și s-a desfășurat în conformitate cu prevederile documentației de achiziție și cu Procedura de Sistem de Achiziție proprie.

Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de este

Criteriul de atribuire este

Sursa de finanțare a contractului care urmează să fie atribuit: surse proprii.

Anunțul privind achiziția de, însoțit de documentația de achiziție aferentă a fost publicat pe site-ul <https://infofer.ro/anunturi-de-achizitii/>

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 68 of 123
		Exemplar original

Documentația de achiziție formată din cererea de oferte, formularele solicitate, caietul de sarcini, proiectul de contract a fost trimisă către următorii ofertanți:

1.
2.
3.

Data și ora limită pentru depunerea ofertelor a fost: ora

Până la data menționată mai sus au depus oferta următoarele societăți:

1.
2.
3.

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

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

Deschiderea ofertelor a avut loc la sediul INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. în ziua de ora în prezența membrilor comisiei de evaluare (și a reprezentanților ofertanților - dacă au fost prezenți).

Pentru procedura de achiziție au depus ofertă următorii :

Nr. înregistrare ofertă Data/ora/	Denumire ofertant	Observații
Nr...../.....ora		
Nr...../..... ora		

Comisia de evaluare a consemnat existența documentelor prezentate de către ofertanți în „Lista documentelor depuse de ofertanți” din cadrul Procesului-verbal ședință de deschidere nr. / și a trecut la etapa de evaluare a ofertelor prezentate.

1. Calificarea / selecția candidaților - formulare obligatorii - constă în analiza documentelor de calificare, cu verificarea eligibilității, înregistrării, capacității tehnice și economico-financiare

Ofertanți: Cerințe minime: (se vor trece formularele solicitate)	.....	.....

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 69 of 123
		Exemplar original

În urma verificărilor efectuate, comisia de evaluare a calificat următorii ofertanți:

.....

2. Deschiderea propunerilor tehnice și analiza acestora - a fost realizată numai pentru ofertanții calificați:

Ofertanți Cerințe minime: (se vor trece cerințele solicitate prin caietul de sarcini)	.....	.....

În urma verificărilor efectuate, comisia de evaluare a admis din punct de vedere tehnic ofertele următorilor societăți:

.....

3. Deschiderea și analiza propunerilor financiare - a fost realizată numai pentru ofertanții a căror propuneri tehnice au fost validate:

Ofertanți Date economice: (se va analiza respectarea tuturor cerințelor economice solicitate)	.....	.....
Valoare totală fără TVA		
Termen valabilitate ofertă, etc		

În urma verificărilor efectuate, comisia de evaluare a admis din punct de vedere economic ofertele următorilor societăți:

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 70 of 123
		Exemplar original

.....
.....
.....

4. Aplicarea criteriului de atribuire

În cazul prețului cel mai scăzut, clasamentul ofertanților care au depus oferte care corespund cerințelor din documentația de atribuire este următorul:

1. SRL
2. SRL
3. SRL

Concluzii .

Comisia de evaluare, având la bază procesul de evaluare desfășurat și relatat în prezentul Raport de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție, hotărăște:

Oferta declarată câștigătoare a contractului de achiziție având ca obiect - este cea depusă de SC SRL cu o propunere financiară a cărei valoare totală este de lei, la care se adaugă TVA.

În urma celor prezentate, s-a încheiat prezentul Raport de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție, astăzi..... la sediul INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A.

Comisia de evaluare:

Președinte (numele și prenumele)

Membru (numele și prenumele)

Membru (numele și prenumele)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 71 of 123
		Exemplar original

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ**CĂTRE,**

.

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție, oferta Dvs., a fost declarată câștigătoare pentru suma de lei (fără TVA). Vă rugăm să ne transmiteți documentele solicitate în cazul ofertantului câștigător.

DIRECTOR FINANCIAR

Întocmit,

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 72 of 123
		Exemplar original

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

CĂTRE,

.....

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție, oferta Dvs., a fost declarată necâștigătoare deoarece

Oferta câștigătoare a fost desemnată cea depusă de, corespunzătoare din punct de vedere al cerințelor documentației de achiziție și al cărei preț este de lei fără TVA.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

DIRECTOR FINANCIAR

Întocmit,

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 73 of 123
		Exemplar original

INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A.

J2002010636408, RO14966210

București, Str. Gării de Nord, nr. 1, sector 1,

RO23BTRL04501202339214XX

Banca Transilvania -Gara de Nord

Nr: ____data_____

Către _____

COMANDĂ FERMĂ

Prin prezenta, vă facem cunoscut că dorim să comandăm, conform ofertei nr____
 primite în data de....., următoarele:

Nr crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	U.M.	Cant.	Preț fără TVA	Total valoare fără TVA	Total valoare TVA inclus

Modalitate de plată/termen de plată: conform ofertei nr...../

Vă rugăm confirmați primirea comenzii și că vă angajați să livrați /prestați /executați
 comanda până la date de.....

Cu mulțumiri,

Director Financiar /M AIF

Întocmit,

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 74 of 123
		Exemplar original

ANUNȚ ATRIBUIRE CONTRACT

1. Contractul de achiziție
2. Procedura de atribuire aplicată:
3. Dată anunț procedură:
4. Criteriul de atribuire a contractului
5. Număr oferte depuse.....
6. Denumirea ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători:
7. Data atribuirii contractului:
8. Valoare contract:

Director Financiar

Întocmit,

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 75 of 123
		Exemplar original

FORMULARE PENTRU OFERTANȚI

Formularele prezentate sunt destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse. Fiecare ofertant care participă la o procedură pentru atribuirea unui contract de achiziție are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni (în cazul în care i se solicită acest lucru), completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Modelele cuprinse în această secțiune se referă la:

1. Documente de înscriere
2. Documente de calificare
3. Propunere financiară
4. Alte documente

Observație: Pe lângă modelele de formulare prezentate în continuare, ofertanții trebuie să prezinte toate celelalte documente solicitate în Invitația de participare Cerere de ofertă/Invitația de participare la licitație și în Caietul de sarcini.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 76 of 123
		Exemplar original

DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 77 of 123
		Exemplar original

ÎMPUTERNICIRE*

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal de, în calitate de, împuternicim prin prezenta pe, domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura nr., organizată de INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. în scopul atribuirii contractului de

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de analiză în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data

reprezentată legal prin

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

* Formularul se completează doar dacă documentele sunt semnate de o altă persoană desemnată de către administratorul societății.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 78 of 123
		Exemplar original

DOCUMENTE DE CALIFICARE

INFORMATICĂ FERVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 79 of 123
		Exemplar original

OFERTANT

.....

(denumire)

**DECLARAȚIE PRIVIND:
SITUAȚIA PERSONALĂ A OFERTANTULUI,
ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR EXIGIBILE DE PLATĂ CĂTRE BUGETUL
DE STAT ȘI BUGETUL LOCAL,
ÎNDEPLINIREA CRITERIILOR DE SELECȚIE**

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea și sediul ofertantului*)..... declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că:

(I) Nu sunt în situația de a fi fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289 - 294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10 - 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul ofertant a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ - 18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul ofertant a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art. 32 - 35 și art. 37 - 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul ofertant a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 80 of 123
		Exemplar original

ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul ofertant a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209 - 217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul ofertant a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

(2) Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, în conformitate cu dispozițiile alin. (1), se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia

(II) Societatea nu se află în nici una dintre situațiile:

a) nu a încălcat reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii și voi respecta aceste reglementări pe parcursul derulării contractului de achiziție.

b) nu este în stare de faliment ori lichidare, afacerile nu îi sunt administrate de un administrator judiciar

c) activitățile sale comerciale nu sunt suspendate sau în încetarea activității;

d) nu a comis o abatere profesională gravă care pune în discuție integritatea (prin abatere profesională gravă se înțelege orice abatere comisă de ofertant care afectează reputația profesională a acestuia, cum ar fi încălcări ale regulilor de concurență de tip cartel care vizează trucarea licitațiilor sau încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșită cu intenție sau din culpă gravă.)

e) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

f) nu am participat la pregătirea procedurii de atribuire/participarea la pregătirea procedurii de atribuire nu a condus la o distorsionare a concurenței.

g) nu a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziție cu Informatică Ferroviară S.A., iar aceste încălcări au dus

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 81 of 123
		Exemplar original

la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) nu a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al Achizitorului, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire.

i) nu se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legatura cu procedura în cauză.

j) nu prezintă informații false, nu a ascuns informații necesare pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de selecție, nu va furniza cu întârziere documente justificative solicitate de Achizitor, nu a încercat să influențeze în mod nepermis procesul decizional al Achizitorului să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje necuvenite în cadrul procedurii, nu a furnizat din neglijență informații false care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor privind selecția și atribuirea sau nu prezintă informațiile solicitate de către achizitor.

III. Societatea a respectat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat și nu înregistrează în acest moment, obligații de plată restante a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul de stat și bugetul local;

De asemenea, mă oblig ca, în cazul în care sunt declarat câștigător, la solicitarea Achizitorului, să prezint în original sau conform cu originalul toate documentele solicitate în cererea de ofertă (certificat constatator ONRC, cazier judiciar și/sau certificatele de atestare fiscală privind achitarea obligațiilor exigibile, sau dacă e cazul, să prezint documente privind eșalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor).

IV. Îndeplinesc toate criteriile de selecție cu privire la capacitatea de a corespunde cerințelor, capacitatea economică și financiară, capacitatea tehnică sau profesională solicitate de Achizitor la punctul. din cererea de ofertă.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate mai sus sunt complete și corecte în fiecare detaliu și mă oblig să furnizez la cerere și fără întârziere Achizitorului și/sau organizatorului procedurii, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice forme de

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 82 of 123
		Exemplar original

documente justificative, certificate privind situația personală a noastră precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez, prin prezenta, orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice, să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A., cu sediul în București, Str. Garii de Nord, nr. 1, sect.1, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

4. Prezenta declarație este valabilă până la data de *(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)*.....

Data completării:

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 83 of 123
		Exemplar original

OFERTANT

.....

(denumire)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumire:

2. Cod fiscal:

3. Adresa sediului central:

4. Telefon:

Fax:

E-mail:

5. Certificat de înmatriculare/înregistrare:
(număr, dată, loc de înmatriculare/înregistrare)6. Obiect de activitate, pe domenii:
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

8. Principala piață a afacerilor:

9. Cifra de afaceri pe ultimii trei ani:

Anul	Cifra de afaceri anuală (la 31.12) - lei -	Cifra de afaceri anuală (la 31.12) - echivalent euro -
1. Anul 201..		
2. Anul 201..		
3. Anul 201..		
Medie anuală:		

Data completării:

(Nume, prenume)_____
(Funcție)_____
(Semnătura autorizată și ștampila)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 84 of 123
		Exemplar original

OFERTANT

.....

(denumire)

EXPERIENȚA SIMILARĂ(*)

1. Denumirea și obiectul contractului: Numărul și data contractului:		
2. Denumirea beneficiarului/clientului: Adresa beneficiarului/clientului: Țara:		
3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului: (se bifează opțiunea corespunzătoare) ☐ contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație) ☐ contractant asociat ☐ subcontractant		
4. Valoarea contractului	Exprimată în moneda în care s-a încheiat contractul	Exprimată în echivalent euro
a) inițială (la data semnării contractului):	.....	.....
b) finală (la data finalizării contractului):	.....	.....
5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:		
6. Cantitatea de produse care a fost furnizată în baza contractului:		
7. Natura produselor care au fost furnizată în baza contractului precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul își susține experiența similară:		

(Nume, prenume)_____
(Funcție)_____
(Semnătura autorizată și ștampila)

(*) Se completează fișe distincte pentru fiecare contract în parte, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de analiză, prin prezentarea contractului respectiv.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 85 of 123
		Exemplar original

OFERTANT

(denumirea)

DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul(a) (denumirea, numele),
 în calitate de ofertant / ofertant asociat / subcontractant propus / la procedura de (se
 menționează procedura),
 atribuirea contractului de achiziție având ca obiect (denumirea serviciului și codul CPV)
, la data de
 (zi/lună/an)....., organizată de INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A., declar pe
 proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

Nu ma aflu în situații care să determine apariția unui conflict de interese cu
 INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A., respectiv: orice situație în care membri personalului
 achizitorului, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot
 influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic
 sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite
 imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau
 de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda
 sau afin până la gradul al doilea inclusiv sau nu ma aflu în relații comerciale, cu
 persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. ;

Nu ma aflu în niciuna dintre situațiile precizate la lit. a)-e) de mai jos.

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a ofertelor a persoanelor care 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) participarea în procesul de verificare/evaluare a ofertelor a unei persoane care este
 soț/sotie, 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) participarea în procesul de verificare/evaluare a ofertelor a unei persoane despre care
 se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 86 of 123
		Exemplar original

avea, direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic ori de altă natură, sau se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul /subcontractantul propus are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A.; 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) situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A..

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. sunt:

Numele și prenumele persoanelor din conducerea societății.....

Numele și prenumele membrilor comisiei de evaluare și a membrilor supleanți

Subsemnatul mă oblig să iau toate măsurile necesare și rezonabile pentru a evita corupția și mita. În consecință, nu voi oferi, promite sau acorda și nu voi determina un terț să ofere, să promita sau să acorde, prin intermediu angajaților, membrilor din conducerea acestora sau terților, beneficii sau alte avantaje (respectiv numerar, cadouri de valoare sau invitații care nu au în principal scopuri profesionale, cum ar fi: evenimente sportive, concerte, evenimente culturale, vacanțe și alte asemenea) angajaților sau membrilor din conducerea INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A., inclusiv rudelor acestora și altor persoane aflate în relații strânse similar acestora.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 87 of 123
		Exemplar original

În cazul în care voi fi declarat câștigător, și voi semna contractul de achiziție, nu voi angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire ori angajați ai INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. sau implicați în procedura de atribuire cu care INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului.

Ofertant/ Subcontractanți propusi

.....

(semnătura autorizată)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 88 of 123
		Exemplar original

DECLARAȚIE DE ACCEPTARE A CONDIȚIILOR CONTRACTUALE

Subsemnatul.....(nume și prenume în clar
a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al
..... (denumirea/numele și
sediul/adresa candidatului/ofertantului), în nume propriu declar că sunt de acord cu toate
prevederile modelului de contract prezentat în cadrul prezentei proceduri de atribuire și
ne obligăm să respectăm toate obligațiile menționate în conținutul acestuia.

Data:

(numele si prenumele)_____,(semnătura și stampilă),
în calitate de_____, legal autorizat să semnez
oferta pentru și în numele_____.

(denumire/nume operator economic)

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 89 of 123
		Exemplar original

PROPUNERE FINANCIARĂ

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 90 of 123
		Exemplar original

OFERTANT

.....
(denumire)

FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

Către: Societatea Comercială "Informatică Feroviară" - S.A.
Str. Gării de Nord, Nr. 1, sector 1, București

1. Examinând Documentația procedurii, subscrisa (denumirea ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentație, să furnizăm :

La sumele respective se adaugă taxa pe valoare adăugată.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să furnizăm produsele în conformitate cu prevederile contractuale.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de (durata în litere și cifre) zile, respectiv până la data de, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din Invitația de participare la procedura „Cererea de ofertă”/Licitație nr.....și „Caietul de sarcini” nr.....

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării:

Semnătura în calitate de, autorizat să semnez oferta pentru și în numele (denumire ofertant).....

INFORMATICĂ FERUVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 91 of 123
		Exemplar original

ALTE DOCUMENTE

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 92 of 123
		Exemplar original

OFERTANT

.....
(denumire)

CERERE

de restituire a garanției de bună execuție

Către: Informatică Feroviara S.A.

Subscrisa, cu sediul înși CIF....., solicităm prin prezenta restituirea garanției de bună execuție, în valoare de, constituită în vederea executării contractului nr.prin:

☐ Scrisoare de garanție bancară nr. emisă de

.....

☐ Ordin de plată nr.

☐ Chitanța nr.....

☐ Alte forme de constituire, respectiv

.....

Restituirea garanției de bună execuție se va face

.....

Vă mulțumim,

Data completării:

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

Notă: Cererea de restituire a garanției se va transmite în original la sediul Informatică Feroviară

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 93 of 123
		Exemplar original

Instrucțiuni de completare “Notă privind estimarea valorii achiziției”

Nota de estimare a valorii achiziției este structurată în două părți:

Partea I

- Se completează de către responsabilul SC-CA cu achiziții pentru Central sau responsabilul cu achiziții pentru AIF în urma studiului de piață realizat.

Studiul de piață se poate realiza 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, în baza **formularului F-10-029-21- Solicitare ofertă de preț**, respectând regulile de înregistrare a documentelor, PS 023 Circuitul documentelor.
- cataloage cu oferte de produse standardizate, website-uri de specialitate
- alte surse de informare specifice: website-uri de comparare de preturi, publicații de specialitate, materiale publicitare etc...

Se vor lua întotdeauna în considerare posibile costuri suplimentare (transport, montaj, punere în funcțiune, diferență de curs valutar), cu asigurarea că valoarea estimată nu depășește valoarea aprobată în PAA.

- Se analizează de către responsabilul cu achiziții pentru AIF încadrarea valorii per reper solicitat prin **Referatul de necesitate & CIA** în valoarea aprobată în PAA.

În situația în care valoarea per reper nu se încadrează în valoarea aprobată, se solicita suplimentarea valorii per reper, prin diminuarea valorii altui reper identificat în lista de repere aprobate, sau se diminuează cantitatea achiziționată astfel încât valoarea aprobată în PAA să nu fie depășită.

În cazul în care se optează pentru realocarea valorii necesare de la un alt reper planificat/aprobat, din aceeași categorie bugetară, se solicita prin **nota de estimare realocarea** fondurilor planificate/aprobate.

În cazul în care se solicită un reper neplanificat/aprobat în PAA, conform PS 030, trebuie întocmită Notă Internă pentru suplimentarea PAA și identificarea resurselor disponibile pentru aprobarea reperului nou. Nota internă va fi întocmită de MAIF și aprobată de directorul de departament, directorul economic și directorul general.

În cazul în care valoarea aprobată în PAA permite suplimentarea cantității reperelor planificate și aprobate, aceasta se poate realiza cu avizarea superiorului ierarhic, anterior întocmirii referatului de necesitate.

Partea a II a

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 94 of 123
		Exemplar original

Se completează de către RPAA, în urma analizei fiecărui reper solicitat în **Referatul de necesitate & CIA**.

Pentru Central face propuneri și analizează împreună cu directorul de departament și directorul economic posibilitatea de realocare a fondurilor disponibile pentru acoperirea necesarului solicitat prin **Referatul de necesitate & CIA** atunci când valoarea actualizată a achiziției depășește valoarea aprobată.

*La Central, realocarea de fonduri este solicitată în **Nota de estimare a valorii achiziției** de către RPAA după consultarea cu conducătorul departamentului/compartimentului inițiator al achiziției și conducătorul departamentului/compartimentului unde se identifică resursa disponibilă și este avizată de conducătorul departamentului /compartimentului unde s-a identificat resursa disponibilă, contabilul șef, directorul economic, și aprobată de directorul general.*

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 95 of 123
		Exemplar original

Instucțiuni de elaborare a caietului de sarcini

Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu:

- obiectul achiziției: denumirea produsului sau serviciului sau lucrării.
 - denumirea va fi aceeași în toate documentele întocmite, respectiv notă justificativă achiziției sau notă de fundamentare investiției, referat de necesitate&CIA, alte documente interne.
- codul CPV al produsului sau serviciului sau lucrării așa cum este identificat în PAA.
- cerințe tehnice, care 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;
 - specificațiile tehnice trebuie să permită accesul liber și egal al operatorilor economici și nu trebuie să conțină elemente care să aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența;
 - specificațiile tehnice definesc, după caz: caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță; siguranță 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, specificațiile tehnice pot face referire și la: prescripții de proiectare și de calcul al costurilor; verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor; sau verificarea, inspecția și condițiile de recepție a tehnicilor, procedeele și metodelor 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);

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 96 of 123
		Exemplar original

- dovada certificării conformității cu standardele de calitate relevante sau altele asemenea;
- informații privind termenele de îndeplinire a contractului.
- ambalarea și transportul;
- livrarea și recepția produselor sau serviciilor sau lucrărilor (documentele justificative de confirmare a furnizării, prestării sau executării)
- graficul de livrare (dacă este cazul)
 - criteriul de atribuire al contractului de achiziție, care poate fi:
 - prețul cel mai scăzut
 - costul cel mai scăzut (se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață)
 - cel mai bun raport calitate - preț
 - cel mai bun raport calitate - cost

O dată stabilit, criteriul nu mai poate fi schimbat pe toată durata de desfășurare a procedurii de achiziție.

Cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție. Factorii de evaluare de mai sus pot viza, printre altele:

- a) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;
- b) organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
- c) serviciile postvânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

Achizitorul nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul anumitor categorii de contracte de achiziție de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale (consultanță/asistență tehnică, elaborare studii, proiectare sau supervizare) și care presupun activități cu nivel de complexitate ridicat.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 97 of 123
		Exemplar original

Caietul de sarcini va cuprinde ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei câștigătoare, cu excepția cazului în care criteriul de atribuire stabilit pentru determinarea ofertei câștigătoare este prețul cel mai scăzut.

Nota*

Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori anumitor produse.

Prin excepție de la aceste prevederi, este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului, în aceste situații, precizarea elementelor este însoțită de cuvintele "sau echivalent".

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 98 of 123
		Exemplar original

Reguli de evitare a conflictului de interese

Atenție! Ținând cont de prevederile Planului de integritate al Informatică Feroviară S.A. privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, aprobat prin Decizia nr.RDE 056/09.12.2022, membrii comisiei de evaluare sunt obligați să respecte prevederile cap. „Reguli de evitare a conflictului de interese”

În acest sens, 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/evaluării ofertelor. 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.

I. Reguli de evitare a conflictului de interese:

1. Achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.
2. În sensul prezentei proceduri, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului Achizitorului care sunt implicați în procesul de achiziție sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul achiziției.
3. (1) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:
 - a) participarea în procesul de verificare/evaluare a ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/subcontactanți propusi, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/subcontractanți propusi;
 - b) participarea în procesul de verificare/evaluare a ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 99 of 123
		Exemplar original

consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/subcontractanți propuși;

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

d) situația în care ofertantul propus/ subcontractantul propus are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Achizitorului; 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) situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Achizitorului

4. Ofertantul declarat câștigător cu care Achizitorul a încheiat contractul de achiziție nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați ai achizitorului sau implicat în procedura de atribuire cu care achizitorul a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

5. (1) În cazul în care Achizitorul identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia achizitorului, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 100 of 123
		Exemplar original

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), achizitorul solicită ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

(3) În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor alin. (1) și (2), achizitorul stabilește că există un conflict de interese, achizitorul adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul achizitorului.

II. 1. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

2. Încalcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează potrivit legii.

3. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute la cap. I.

4. Comisia de evaluare are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 1-3 de mai sus și prin care confirmă că nu se află într-o situație de conflict de interese.

5. Declarația prevăzută la art. 4 trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare în ziua deschiderii sau în ziua întrunirii comisiei de evaluare și conține următoarele date de identificare:

a) numele și prenumele;

b) funcția și departamentul/compartimentul

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

7. Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate achizitorului și de către terți.

8. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, achizitorul are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

De asemenea, se va introduce în cadrul documentațiilor de atribuire următoarele aspecte referitoare la anticorupție și evitarea conflictului de interese.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 101 of 123
		Exemplar original

Ofertantul se obligă să ia toate măsurile necesare și rezonabile pentru a evita corupția și mita. În consecință, acesta nu va oferi, promite sau acorda și nu va determina un terț să ofere, să promită sau să acorde, prin intermediu angajaților, membrilor din conducerea acestora sau terților, beneficii sau alte avantaje (respectiv numerar, cadouri de valoare sau invitații care nu au în principal scopuri profesionale, cum ar fi: evenimente sportive, concerte, evenimente culturale, vacanțe și alte asemenea) angajaților sau membrilor din conducerea Beneficiarului, inclusiv rudelor acestora și altor persoane aflate în relații strânse similar acestora.

În cazul în care va fi declarat câștigător, și va semna contractul de achiziție, ofertantul declară că nu va angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire ori angajați ai Beneficiarului sau implicați în procedura de atribuire cu care Beneficiarul a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului .

În scopul respectării prevederilor de mai sus, fiecare ofertant va avea obligativitatea completării unei declarații pentru evitarea conflictului de interese (Formular F-10-029-17).

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 102 of 123
		Exemplar original

Aspectele privind modul în care se desfășoară procesul de verificare și evaluare

În cadrul procedurii de achiziție, procesul de verificare și evaluare a ofertelor de către comisia de evaluare, este cea mai importantă etapă și este definitorie în alegerea furnizorului și a ofertei câștigătoare.

Concret, pașii pe care trebuie să îi parcurgă membrii comisiei de evaluare, sunt următorii:

- analiza documentelor de calificare, cu verificarea eligibilității, înregistrării, capacității tehnice și economico-financiare;
- deschiderea propunerilor tehnice și analiza acestora, numai pentru ofertanții calificați;
- deschiderea și analiza propunerilor financiare, (negocierea directă cu reprezentanții lor, dacă e cazul în procedura de licitație BRM) ale ofertanților ale căror propuneri tehnice au fost validate.
- stabilirea ofertantului câștigător și a valorii la care urmează a se încheia contractul de achiziție.
- întocmirea hotărârii comisiei de evaluare, care se semnează de toți membrii, se avizează de DDI/M AIF/ SSC și DF și se aprobă de DG.

Stabilirea criteriilor de calificare și selecție

În procedura de achiziție se pot aplica numai criterii de calificare și selecție cu privire la:

- A) Motive de excludere a ofertantului
- B) Capacitatea ofertantului.

A) Motive de excludere a ofertantului:

1) Achizitorul va exclude din procedura orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești în ultimii 5 ani, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 103 of 123
		Exemplar original

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹-18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligația de a exclude din procedura un operator economic, în conformitate cu dispozițiile de mai sus, se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 104 of 123
		Exemplar original

respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.

2) Achizitorul exclude din procedura de achiziție orice operator economic despre care are cunoștință că și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat.

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

Prin excepție, un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante este mai mic de 10.000 lei.

3) Achizitorul exclude din procedura de achiziție un operator economic în cazul în care poate demonstra prin orice mijloace adecvate că respectivul operator economic și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat.

4) Achizitorul exclude din procedura de achiziție a contractului de achiziție orice operator economic care se află în oricare dintre următoarele situații:

a) a încălcat reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii și nu au respectat aceste reglementări pe parcursul derulării contractului de achiziție, iar achizitorul poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un administrator judiciar

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 105 of 123
		Exemplar original

c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar Achizitorul poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative; Prin abatere profesională gravă se înțelege orice abatere comisă de operatorul economic care afectează reputația profesională a acestuia, cum ar fi încălcări ale regulilor de concurență de tip cartel care vizează trucarea licitațiilor sau încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșită cu intenție sau din culpă gravă.

d) operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză.

f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de achiziție și acest lucru a condus la o distorsionare a concurenței;

g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții cu Informatică Feroviara S.A., iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile; Se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, neexecutarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/lucrări care prezintă neconformități majore care le fac improprii utilizării conform destinației prevăzute în contract.

h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea Achizitorului în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al Achizitorului, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de achiziție sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor Achizitorului privind excluderea din procedura de achiziție a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție către respectivul operator economic.

Nota*

Achizitorul accepta la momentul depunerii ofertelor formularul F-10-029-13, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul

INFORMATICĂ FEROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 106 of 123
		Exemplar original

certificatelor eliberate de autoritățile publice sau de către terți, care confirmă că operatorul economic nu se află într-una din situațiile de excludere prevăzute la lit. A) și îndeplinește criteriile privind capacitatea prevăzute la lit. B) precum și alte criterii de selecție stabilite de Achizitor.

Înainte de atribuirea contractului de achiziție, achizitorul solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în formularul F-10-029-13.

Dovada îndeplinirii cerințelor de mai sus se poate face prin următoarele informații și documente, așa cum sunt solicitate în cererea de ofertă:

- ✓ Copie de pe Certificatul de Înregistrare al societății la registrul comerțului (cu mențiunea conform cu originalul pentru ofertele solicitate în plic)
- ✓ 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)
- ✓ 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);

B) Criterii de calificare privind capacitatea ofertantului

1) toate cerințele privind capacitatea solicitate de Achizitor trebuie să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție și să fie proporționale prin raportare la obiectul acestuia

2) în funcție de obiectul și exigențele specifice contractului de furnizare de produse, servicii sau lucrări și întotdeauna cu respectarea principiului proportionalității, Achizitorul poate aplica numai criterii de capacitate referitoare la:

B.2.1) Capacitatea de exercitare a activității profesionale;

B.2.2) Situația economică și financiară;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 107 of 123
		Exemplar original

B.2.3) Capacitatea tehnică și/sau profesională;

B.2.1) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Achizitorul are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic (certificat de înregistrare ONRC sau echivalent, din care să reiasă ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. Informațiile cuprinse în Certificatul Constatator trebuie să fie reale/actuale la data prezentării documentului. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: completarea formularului F-10-029-13 de către operatorii economici participanți la procedura de achiziție cu informațiile aferente situației lor. Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile va face dovada neincadrării în situațiile de excludere, prin prezentarea, la solicitarea entității contractante, de regulă a documentelor solicitate.

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

B.2.2) Situația economică și financiară

Cerințele privind situația economică și financiară stabilite de achizitor trebuie să prezinte relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție și pot viza elemente cum ar fi:

- ✓ un anumit nivel minim al cifrei de afaceri anuale, inclusiv o anumită cifră de afaceri minimă în domeniul obiectului contractului de achiziție; cifra de afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului de achiziție;
- ✓ anumite niveluri ale altor indicatori economico-financiarți relevanți, precum nivelul de lichiditate anuală;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 108 of 123
		Exemplar original

- ✓ un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.

Dovada îndeplinirii cerințelor de mai sus se poate face prin următoarele informații și documente:

- ✓ declarații sau extrase bancare corespunzătoare sau, acolo unde este cazul, dovada asigurării de risc profesional;
- ✓ prezentarea situațiilor financiare sau a extraselor din situațiile financiare,
- ✓ declarație privind cifra totală de afaceri a operatorului economic și, acolo unde este cazul, cifra de afaceri din domeniul de activitate care face obiectul contractului, pentru cel mult ultimele trei exerciții financiare disponibile, în funcție de data înființării sau începerii activității operatorului economic.

B.2.3) Capacitatea tehnică și/sau profesională

Cerințe privind capacitatea tehnică și profesională care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dețin resursele umane și tehnice și experiența necesare pentru a executa contractul de achiziție la un standard de calitate corespunzător.

Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerințelor privind capacitatea tehnică și profesională prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informații și documente:

- ✓ listă a lucrărilor realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, însoțită de certificate de bună execuție pentru lucrările cele mai importante;
- ✓ lista principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor;
- ✓ indicarea tehnicienilor sau a organismelor tehnice implicate, indiferent dacă fac sau nu parte din organizația operatorului economic, în special a celor care răspund de controlul calității și, în cazul contractelor de achiziții de lucrări, a celor aflați la dispoziția contractantului în vederea executării lucrărilor;
- ✓ descrierea facilităților tehnice și a măsurilor utilizate de operatorul economic în vederea asigurării calității și a facilităților sale de studiu și de cercetare;
- ✓ calificările educaționale și profesionale ale operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări sau ale personalului de conducere al operatorului economic, dacă acestea nu constituie factori de evaluare;

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 109 of 123
		Exemplar original

- ✓ precizarea măsurilor de management de mediu pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului;
- ✓ declarație cu privire la numărul mediu anual de personal al operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări și numărul personalului de conducere din ultimii 3 ani;
- ✓ declarație cu privire la utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice la dispoziția operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări pentru executarea contractului;
- ✓ precizarea părții/părților din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze;
- ✓ certificate emise de institute oficiale responsabile cu controlul calității sau organisme cu competențe recunoscute, care atestă conformitatea produselor care urmează a fi livrate, identificată în mod clar prin trimitere la specificații tehnice sau standarde.

Procesul de verificare și evaluare

- ✓ Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire;
- ✓ Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- ✓ Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini/specificațiile tehnice;
- ✓ Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate (aprobate) pentru îndeplinirea contractului de achiziție, precum și să nu aibă un preț neobișnuit de scăzut;
- ✓ Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora.
- ✓ Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de 1-2 zile, fără a se preciza o oră anume.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 110 of 123
		Exemplar original

- ✓ Comunicarea transmisă către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- ✓ În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- ✓ În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.
- ✓ Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:
 - pot fi încadrate în categoria viciilor de formă;
 - reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de achiziție.

Sunt considerate abateri tehnice minore:

- acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte;
 - cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni nu depășește 1% din prețul total al ofertei;
 - în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, nu s-ar schimba clasamentul ofertanților;
 - modificarea nu presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială.
- ✓ Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 3.1. din Procedură, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de achiziție, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 111 of 123
		Exemplar original

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.

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

Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente care să susțină explicațiile oferite.

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

✓ Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme;

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul 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 în BVC și PAA 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).

g) ofertantul depune mai mult de o ofertă financiară

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 112 of 123
		Exemplar original

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 aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

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

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

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

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

Instrucțiuni solicitare constituire garanții

Garanția de bună execuție

În funcție de complexitatea și obiectul contractului de achiziție, IF poate solicita sau nu, garanție de bună execuție a contractului.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării IF de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție.

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

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

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

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

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 113 of 123
		Exemplar original

În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, achizitorul are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.

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

În cazul contractului de furnizare, achizitorul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului de achiziție și/sau instalare a acestora, dacă e cazul, și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractului de servicii, achizitorul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

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

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

b) valoarea garanției de bună execuție aferentă serviciilor de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză.

În cazul contractelor de lucrări, achizitorul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 114 of 123
		Exemplar original

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

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

Garanția de bună execuție se restituie în baza cererii formulate de operatorul economic, formular F-10-029-19.

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 115 of 123
		Exemplar original

Lista produse, servicii sau lucrari exceptate de la aplicarea PS 029

Cod CPV	Denumire	NI	Referat de necesitate & CIA	Notă estimare valoare achizitie	Alte documente care însoțesc Referatul de necesitate & CIA sau NI
*	Servicii de arbitraj, mediere și alte forme de soluționare alternativă a disputelor;	X	-	-	Decont/Document justificativ
*	Servicii juridice (asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995; servicii juridice furnizate de fiduciari sau administratori-sechestru ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;	X	-	-	Decont/Document justificativ
*	Servicii prestate de executorii judecătorești;	X	-	-	Decont/Document justificativ
*	Servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;	-	-	-	Decont/Document justificativ
*	Cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de materiale pentru programe destinate serviciilor media audiovizuale, atribuite de furnizori de servicii media, ori contractelor pentru spațiu de emisie sau furnizarea de programe care sunt atribuite furnizorilor de servicii media;	X	-	-	Decont/Document justificativ
*	Eliberare documente ONRC, IGPR, ANAF etc...	-	-	-	Decont/Document justificativ
*	Servicii poștale și de curierat;	-	-	-	Decont/Document justificativ
*	Servicii hoteliere și restaurante; <i>Cu încadrare în condițiile de realizare stipulate în art 178 CCM și HG 1860/2006 (intern) și HG 518/1995 (extern)</i>	X	-	-	Decont/Document justificativ
*	Servicii de transport aerian	X	-	-	Decont/Document justificativ

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 116 of 123
		Exemplar original

Cod CPV	Denumire	NI	Referat de necesitate & CIA	Notă estimare valoare achizitie	Alte documente care însoțesc Referatul de necesitate & CIA sau NI
*	Servicii de transport public de călători, feroviar sau cu metroul;	-	-	-	Decont/Document justificativ
*	Furnizare utilități, apă, gaze, energie termică, salubritate, etc... (conform tarifelor in vigoare ale OE)	X	-	-	Contract/Document justificativ
*	Garantie de bună execuție încheiată printr-o societate de asigurări autorizată	X	-	-	Contract client + Decont de prima
09100000-0	Combustibil	-	X	X	Ofertă/Comandă/Contract spot
30163100-0	Furnizare carburanti pe baza de card	x	x	x	Contract
79412000-5	Servicii de consultanță în gestiune financiară	X	X	X	Ofertă/Contract/Document justificativ
22200000-2	Abonamente specializate (SSM, PSI, juridic, raporturi de muncă, MO, etc...);	-	X	X	Proformă/Decont/Document justificativ
79600000-0	Servicii recrutare	-	X	X	Proformă/Document justificativ
79530000-8	Servicii de traducere	-	X	X	Proformă/Decont/Document justificativ
79341000-6	Anunțuri în ziare	-	X	X	Proformă/Decont/Document justificativ
	Achiziții urgente/critice de produse, servicii sau lucrări	X	X	X	Decont/Document justificativ
	Achiziții de produse, servicii sau lucrări care pot fi furnizate numai de către un anumit OE	X	X	X	Decont/Ofertă-Dokument justificativ
50110000-9	Revizii auto, Reparații auto (realizate la unități de servicii autorizate)	-	X	X	Decont/Document justificativ/Deviz
22453000-0	Rovinietă	-	X	X	Decont/Document justificativ
50116500-6	Servicii de reparare a pneurilor, inclusiv schimb și echilibrare	-	X	X	Decont/Document justificativ
71631200-2	Servicii ITP - auto	-	X	X	Decont/Document justificativ
50118000-5	Servicii de asistență rutieră	-	-	-	Decont/Document justificativ
63712400-7	Servicii parcuri autovehicule - tarif acces auto	-	-	-	Decont/Document justificativ
98300000-6	Servicii diverse - taxă trecere pod	-	X	X	Decont/Document justificativ
79132100-9	Certificare semnătură electronică	-	X	X	Proforma
	SICAP certificat digital	X	-	-	Proforma

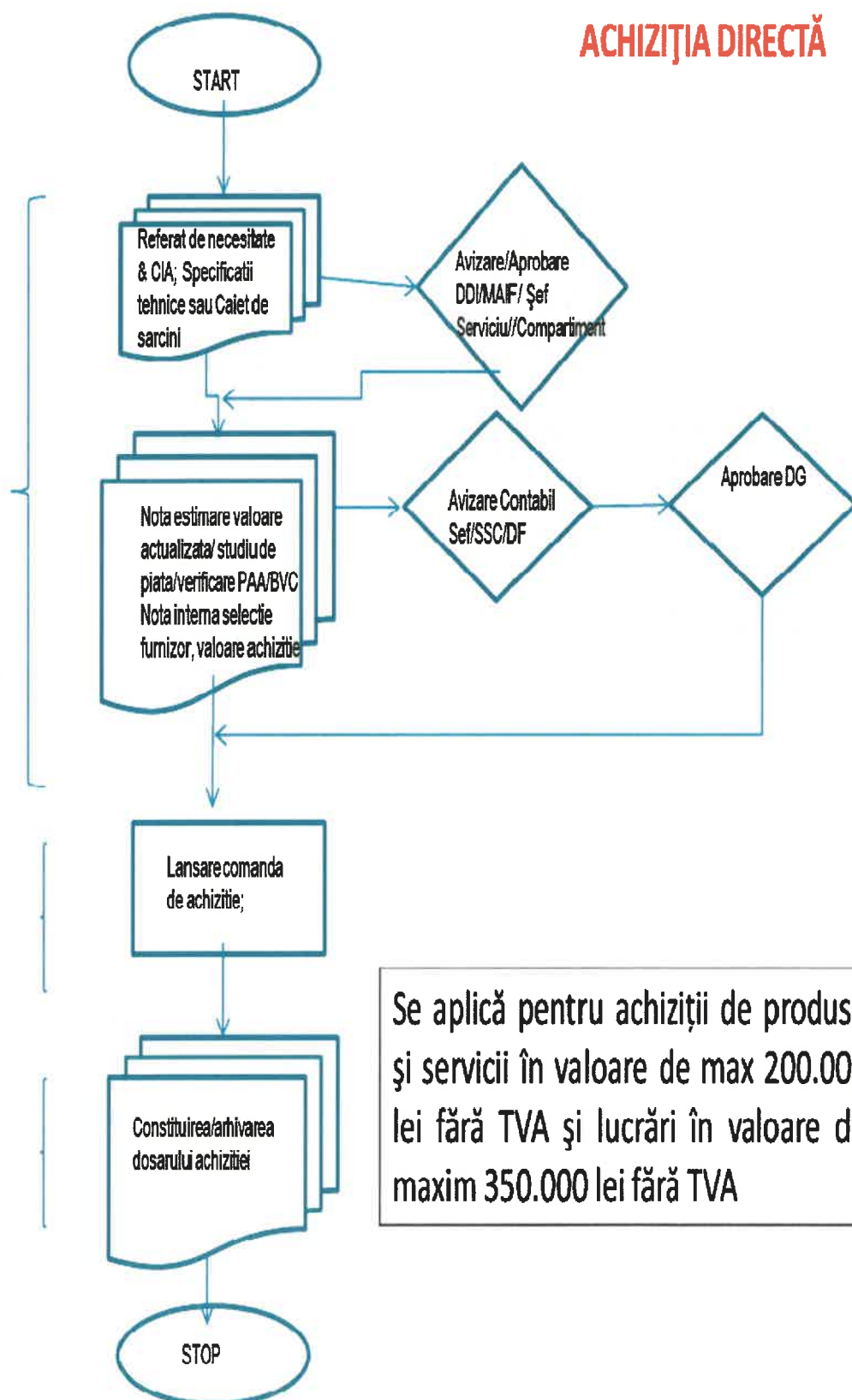
INFORMATICA FERROVIARA SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 117 of 123
		Exemplar original

Cod CPV	Denumire	NI	Referat de necesitate & CIA	Notă estimare valoare achiziție	Alte documente care însoțesc Referatul de necesitate & CIA sau NI
	oferant				
79342410-4	SICAP catalog articole	-	X	X	Proforma
50112300-6	Servicii spălătorie auto	-	X	X	Decont/Document justificativ
72417000-6	Mentenanță domeniu (1-5 ani)	X	X	X	Oferta/Factura proforma
72400000-4	Servicii mentenanta clasa IP	X	X	X	Oferta
71314000-2 50531200-8 50324200-4	Servicii care țin de inspecții / verificări obligatorii realizate de către I.S.C.I.R.; ANRE; RAR, (cu justificarea detaliată a necesității de achiziție)	-	X	X	Comanda/Factura/Factura proforma

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 118 of 123
		Exemplar original

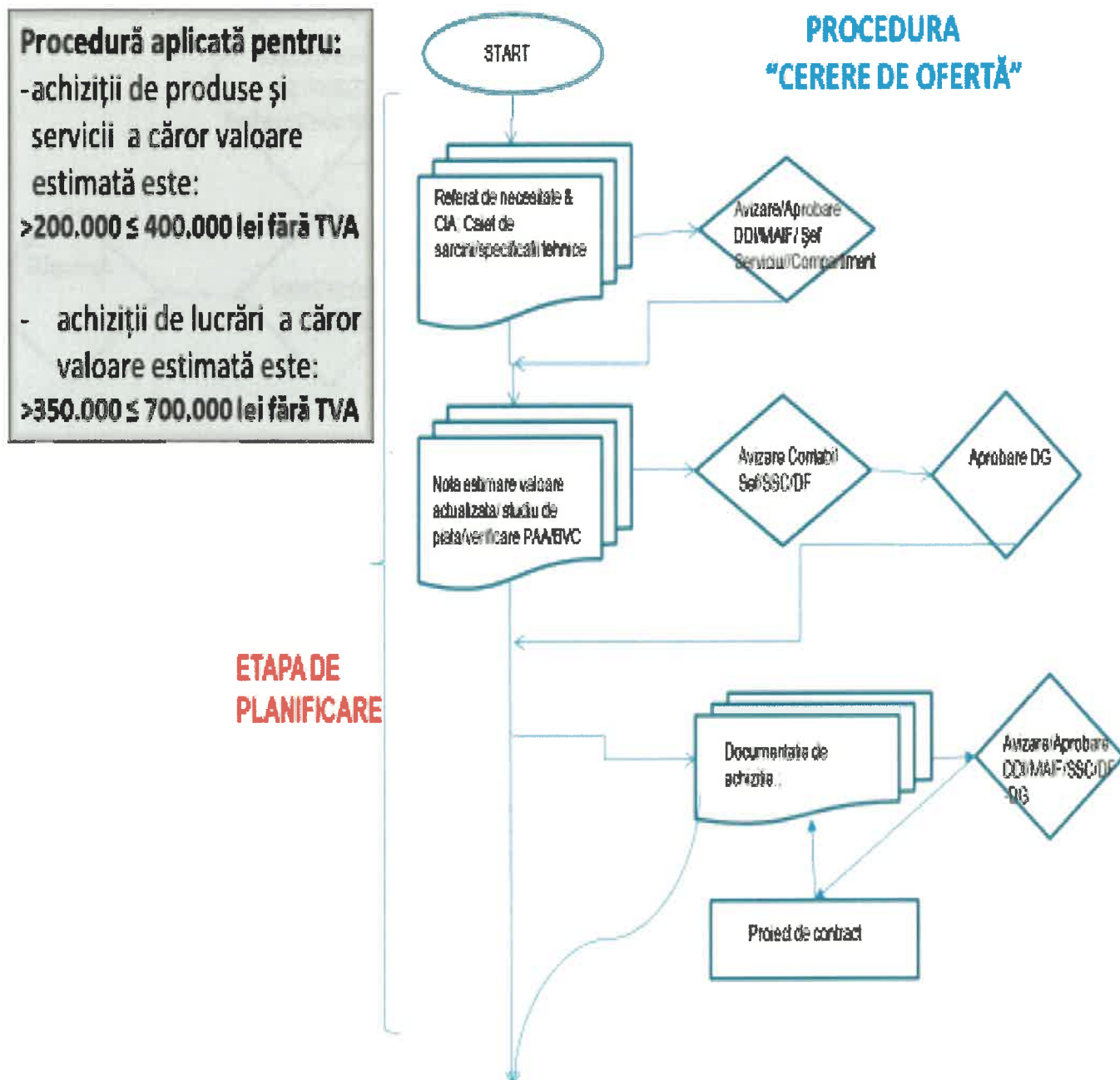
DIAGRAMA DE PROCES pentru Achiziția Directă

ACHIZIȚIA DIRECTĂ

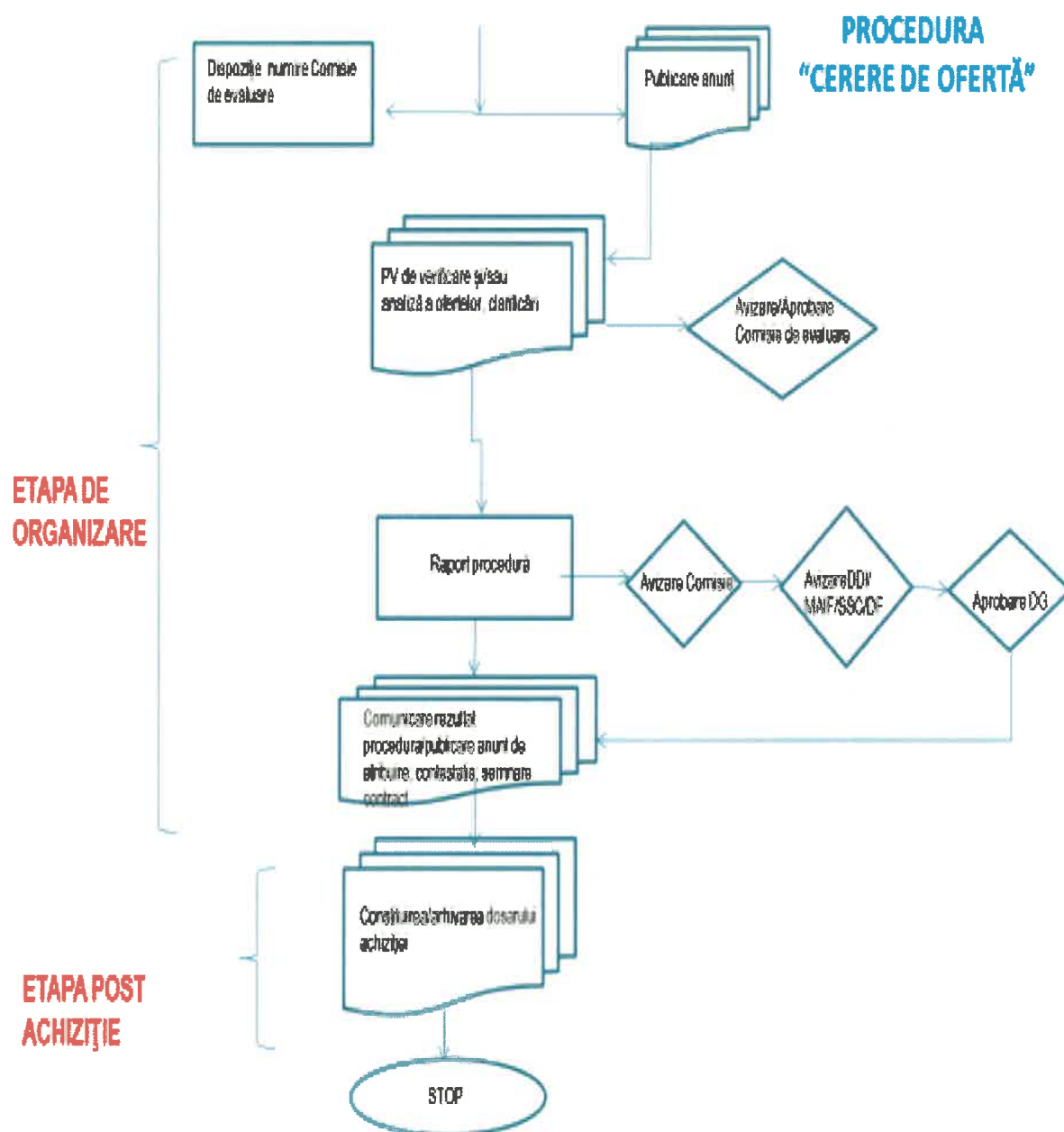
ETAPA DE
PLANIFICAREETAPA DE
ORGANIZAREETAPA POST
ACHIZIȚIE

INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 119 of 123
		Exemplar original

DIAGRAMA DE PROCES procedura „Cerere de ofertă”

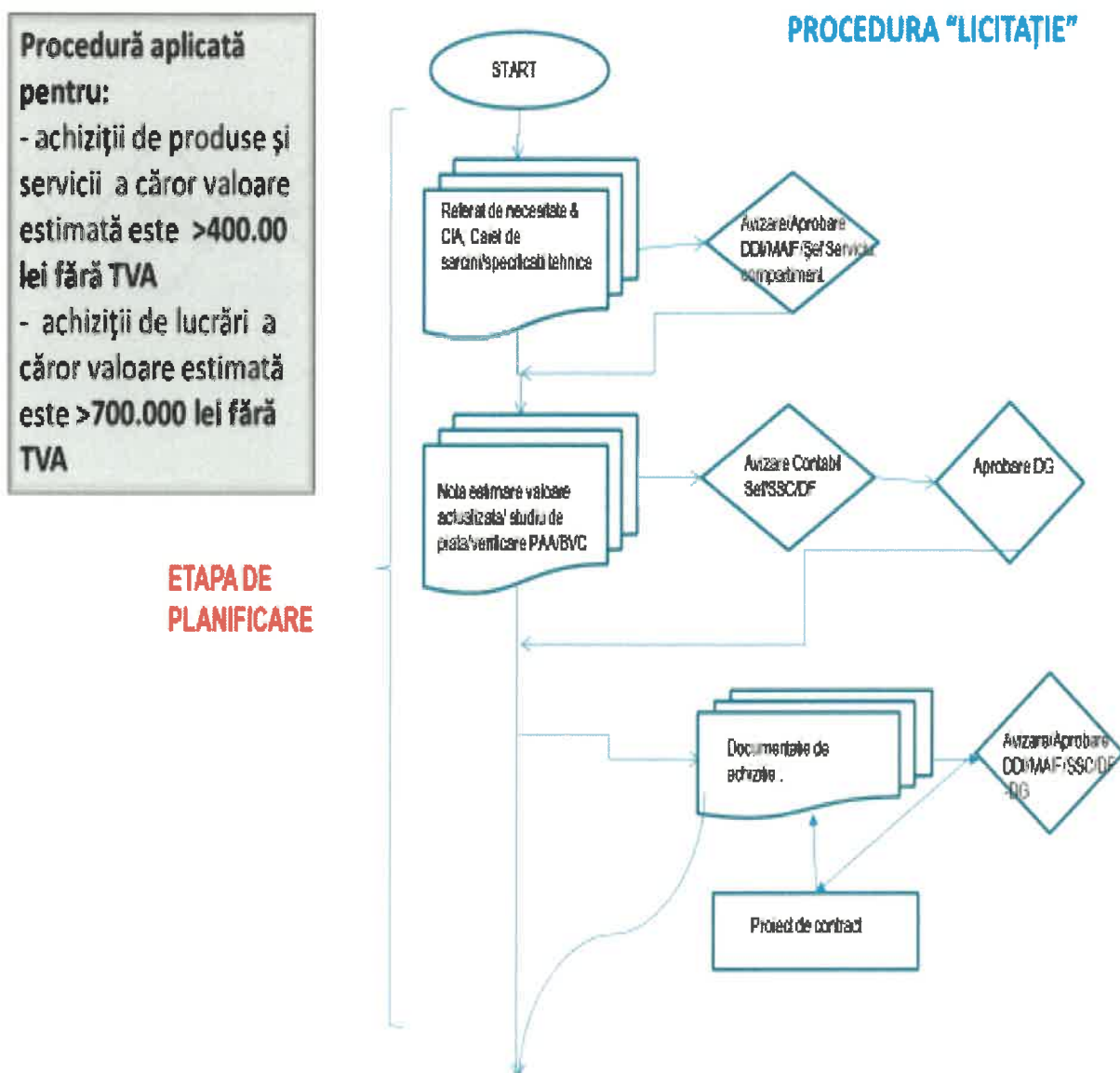


INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 120 of 123
		Exemplar original

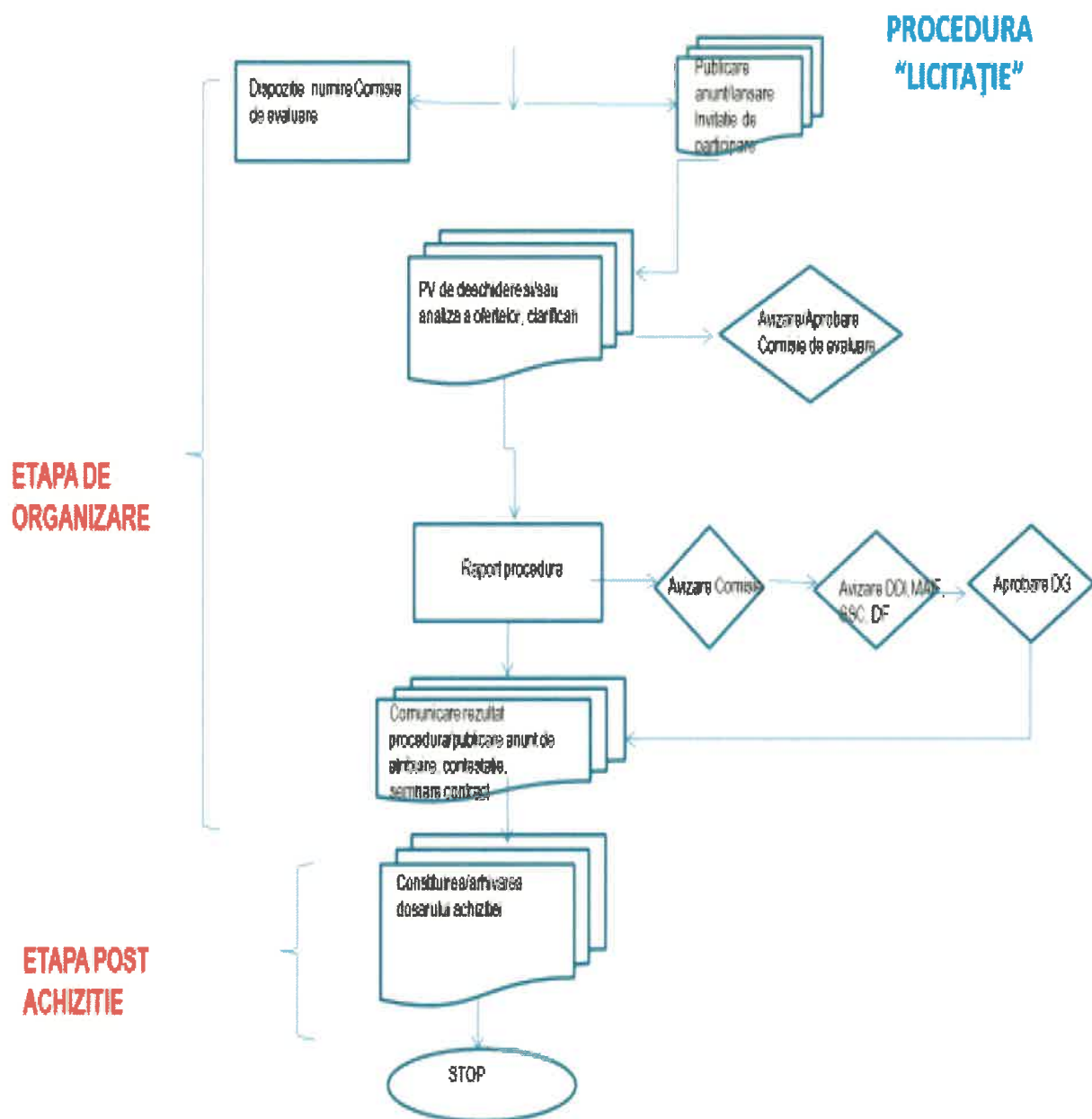


INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Page 121 of 123
		Exemplar original

DIAGRAMA DE PROCES procedura „Licitație”



INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 122 of 123
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S 029	Exemplar original



INFORMATICĂ FERROVIARĂ SA	Procedura de Sistem	Ediția III Revizia 3
	Achiziția de produse, servicii sau lucrări	Page 123 of 123
SERVICIUL COMERCIAL	Cod: P.S. 029	Exemplar original

