

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: ENTITATEA CONTRACTANTĂ

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

Denumire oficială: Compania Națională de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" - S.A. - Societate administrată în sistem dualist.		
Adresă: Str. Olteni nr. 2- 4 Sector 3 București		
Localitate: București	Cod poștal: 030786	Țara: România
Punct de contact: Direcția Comercială		
E-mail: cerasela.radescu@transelectrica.ro ; dan.vasilica@transelectrica.ro		
Adresa de internet: www.transelectrica.ro		

Alte informații pot fi obținute la:

- Direcția Comercială, Str. Olteni, nr. 2 - 4, sector 3, București,
cerasela.radescu@transelectrica.ro; dan.vasilica@transelectrica.ro

Oferta trebuie transmisă la:

- Registratură, parter, Str. Olteni, nr. 2 - 4, sector 3, București - **în atenția Direcției Comerciale**

Solicitări de clarificări: Operatorii economici pot solicita clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire (caiet de sarcini, formulare, etc...) cel mai târziu cu 3 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertelor (menționată în invitația de participare). Acestea vor fi adresate în scris, prin e-mail, d-nei Cerasela Rădescu sau d-lui Dan Vasiliță, la adresele: cerasela.radescu@transelectrica.ro; dan.vasilica@transelectrica.ro.

Răspunsurile la clarificări se vor posta pe site-ul www.transelectrica.ro, secțiunea Achiziții Publice

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE).

☐ Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora ☐ Agenție/birou național sau federal ☐ Colectivitate teritorială ☐ Agenție/birou regional sau local ☐ Organism de drept public ☐ Instituție/agenție europeană sau organizație europeană ☒ Altele (precizați): Companie Națională	☐ Servicii publice generale ☐ Apărare ☐ Ordine și siguranță publică ☐ Mediu ☐ Afaceri economice și financiare ☐ Sănătate ☐ Construcții și amenajări teritoriale ☐ Protecție socială ☐ Recreere, cultură și religie ☐ Educație ☒ Altele (precizați): Transportul energiei electrice
Entitatea contractantă acționează în numele altor autorități contractante da ☐ nu ☒	

Sau, după caz ☐ Producere, transport și distribuție de gaz și de energie termică ☒ Electricitate ☐ Prospectare și extragere a gazului și petrolului ☐ Prospectare și extragere a cărbunelui și a altor combustibili solizi.	☐ Apă ☐ Servicii poștale ☐ Servicii feroviare ☐ Servicii feroviare urbane, de tramvai sau de autobuz ☐ Activități portuare ☐ Activități aeroportuare
---	---

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului de entitatea contractantă <i>„Servicii de închiriere a unui spațiu într-o clădire de birouri, respectiv mentenanță necesar funcționării Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" - S.A." - Executiv"</i> Durata contractului: 60 luni Suprafața: între 9.000mp și 10.000 mp		
II.1.2) Tipul contractului		
a) Lucrări ☐	b) Produse ☐	c) Servicii ☒
Executare ☐ Proiectare și executare ☐ Executarea, prin orice ☐ mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de entitatea contractantă	Cumpărare ☐ Leasing ☐ Închiriere cu opțiune de ☐ cumpărare O combinație între acestea ☐	Categoria serviciilor: ☐ Închiriere ☒
II.1.3) Procedura implică Încheierea unui contract ☒ Punerea în aplicare a unui sistem de achiziție dinamic (SAD) ☐ Încheierea unui acord - cadru ☐		
II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/ achizițiilor A. Servicii de închiriere a unui spațiu de birouri cu suprafața cuprinsă între 9.000 și 10.000 mp, pentru o perioadă de 60 luni. B. Servicii de mentenanță.		
II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile).		
	Vocabular principal	Vocabular suplimentar (după caz)
Cod CPV	70130000-1 - Servicii de închiriere de bunuri imobiliare proprii	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice. da ☐ nu ☒		

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul (inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile)

Conform Caietului de Sarcini.

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata: 60 luni, cu posibilitate de prelungire

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului

da ☐ nu ☒

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE**III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT**

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (după caz)

III.1.1.a) Garanție de participare

da ☐ nu ☒

III.1.1.b) Garanție de bună execuție

da ☒ nu ☐

Garanția de bună execuție (GBE) se va constitui de către ofertantul câștigător și trebuie să fie irevocabilă, emisă în forma, cuantumul și având valabilitatea solicitate de Entitatea Contractantă.

Garanția de bună execuție va fi în cuantum de 50.000 Euro și trebuie să fie valabilă pe durata realizării lucrărilor de compartimentare și amenajare, plus 7 zile (pentru realizarea și semnarea procesului verbal de predare - primire final).

Garanția de bună execuție se constituie printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract. Garanția de bună execuție se va depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului .

Entitatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract cu privire la amenajarea, compartimentarea și predarea spațiului la termenele convenite.

Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție entitatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

Garanția de bună execuție se restituie, dacă nu au fost ridicate pretenții asupra ei, în termen de 7 zile de la semnarea procesului verbal de predare - primire final.

III.1.2) Valoarea estimată a serviciilor de închiriere și mentenanță este de: 60.086.538 LEI (fără TVA) pentru o durată de 60 luni și o suprafață cuprinsă între 9.000 -10.000 mp.

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)

Oferta se va depune de către proprietarul imobilului sau un împuternicit al acestuia (în baza unei împuterniciri scrise)

III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz)

da ☐ nu ☒

III.1.5. Legislația aplicabilă

- a) Codul civil;
- b) Legislația indicată în Caietul de Sarcini.

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE**III.2.1 Situația personală a candidatului sau ofertantului**

Se vor prezenta:

- Certificat constatator ONRC (pentru persoane juridice) prin care se prezintă starea la zi a entității ofertante - se va prezenta la momentul depunerii ofertelor;
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local - se va completa Formularul 4, iar documentul se va depune la solicitarea entității contractante;
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice/ fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului de stat - se va completa Formularul 4, iar documentul se va depune la solicitarea entității contractante.

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA**IV.1) TIPUL PROCEDURII**

Procedură internă (proprie) - excepție de la prevederile Legii nr. 99/ 2016 (conform art. 37 alin. (1) din Legea nr. 99/ 2016).

Informații pentru ofertanți**I. Derularea procedurii de achiziție**

Procedura se va derula off-line.

Fiecare operator economic are dreptul de a ofera una sau mai multe clădiri, cu condiția ca fiecare clădire ofertată să fie însoțită de o ofertă tehnică și o ofertă financiară distincte.

Etapile procesului de achiziție sunt următoarele:

Etapă I - preselecție

- 1.Publicarea/transmiterea invitației de participare pentru depunere ofertelor preliminare;
- 2.Depunerea ofertelor preliminare

Oferta se va depune în plic închis și sigilat, în interiorul căruia se vor include alte plicuri distincte care vor conține:

- (1) oferta tehnică și formularele solicitate
- (2) oferta financiară

Modalitate de ambalare și prezentare a ofertei: întreaga oferta va fi ambalată într-un singur plic/cutie (care va conține denumirea ofertantului și toate documentele pentru fiecare clădire ofertată).

ATENȚIE: pe plic se va menționa denumirea ofertantului; dacă un ofertant licitează pentru mai multe clădiri, se va depune câte o ofertă (plic distinct) pentru fiecare clădire.

În această etapă se vor deschide numai plicurile conținând ofertele tehnice și formularele solicitate.

În cazul în care oferta nu va fi selectată, plicul care conține oferta financiară va rămâne nedeschis și se va returna (nedeschis) ofertanților neselectați, după finalizarea procedurii.

După deschiderea ofertelor, comisia de analiză și inspectare la fața locului a clădirilor prezentate în ofertele preliminare va elabora un proces verbal, care va fi transmis în

copie, tuturor ofertanților.

3. Analiza ofertelor tehnice preliminară și inspectarea clădirilor oferite la fața locului, inclusiv efectuarea de fotografii (sub mențiunea ca acestea nu vor fi date publicității și nu vor fi folosite în alte scopuri decât acela de a fi incluse în dosarul achiziției); clădirile care nu respecta cerințele privind amplasarea și suprafața vor fi respinse și nu vor mai fi vizionate;

4. Comunicarea rezultatului preselecției către ofertanți, cuprinzând clădirile care îndeplinesc sau au potențial să îndeplinească cerințele caietului de sarcini, precum și motivele de respingere, acolo unde este cazul.

ETAPA II – negociere

1. Transmiterea invitației la negociere către ofertanții preselecți.

2. Derularea negocierilor privind **aspectele tehnice** cu fiecare ofertant; se va conveni o listă cu lucrări de executat pentru aducerea clădirii la nivelul cerințelor Caietului de sarcini;

3. Depunere oferte tehnice finale, conform celor negociate;

4. Deschiderea **ofertelor financiare** depuse în etapa I de selecție de către ofertanții selectați și elaborarea unui proces verbal care se transmite tuturor ofertanților, cuprinzând prețul clădirilor oferite; la ședința de deschidere a ofertelor financiare pot participa reprezentanții ofertanților;

5. Comunicare **rezultate preliminare** (locul în clasament) și motivele respingerii (se comunica ofertanților respinși).

6. Depunere oferte financiare îmbunătățite în plic închis și sigilat, corespunzător ofertelor tehnice finale (negociate), la o dată și oră ce se va comunica ofertanților; ofertele financiare se prezintă de către ofertanți la data, ora și locul comunicate de Entitatea contractantă; la ședința de deschidere a ofertelor pot participa reprezentanții ofertanților;

7. Stabilirea clasamentului provizoriu aferente etapei II, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare;

8. Informarea ofertanților cu privire la poziția ocupată în clasamentul provizoriu.

Etapa III – reofertare financiară

1. Invitarea la reofertare financiară a tuturor ofertanților calificați.

2. Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare și stabilirea clasamentului final.

3. Invitarea ofertantului clasat pe primul loc să depună documentele suport indicate în Caietul de Sarcini (respectiv în Formularul 4) și să definitiveze contractul;

4. Negocierea contractului și analiza documentelor suport.

Dacă documentele suport nu sunt conforme (cum ar fi, spre exemplu, documentele care atestă dreptul de proprietate) sau dacă contractul conține clauze ce nu pot fi acceptate de Achizițor, se poate trece la ofertantul clasat pe locul următor sau se poate recurge la anularea procedurii.

5. Comunicarea rezultatului final al procedurii de atribuire și restituirea ofertelor financiare nedeschise ofertanților neselectați în prima etapă a procedurii.

Pe parcursul derulării procedurii Entitatea contractantă poate recurge și la serviciile unui evaluator tehnic și/sau a unui evaluator ANEVAR.

II. Reguli privind analiza și evaluarea ofertelor

1. Comisia de negociere poate solicita clarificări ofertanților cu privire la documentele depuse.

Formularul de oferta financiară nu mai poate fi depus ulterior termenului limita stabilit de Entitatea contractantă; nedepunerea lui în termenul - limita atrage descalificarea ofertantului.

2. Comisia de negociere va evalua ofertele și va respinge ofertele neconforme și inacceptabile.

Oferta este considerată inacceptabilă dacă:

a) nu îndeplinește condițiile de forma aferente elaborării și prezentării acesteia,

- precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentele achiziției
- b) a fost depusă după data și ora limita de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare/invitația de participare;
 - c) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de achiziție;
 - d) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în invitația de participare nu este precizată posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectivă oferta alternativă nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
 - e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară îmbunătățită depășește valoarea estimată comunicată prin invitația de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului sectorial respectiv;
 - f) în cazul în care unei oferte îi lipsește propunerea financiară și/sau propunerea tehnică.
 - g) în cazul în care comisia de evaluare solicita 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, iar în absența respectivelor informații nu se poate realiza/finaliza evaluarea ofertei sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente

Oferta este considerată neconforma în următoarele situații:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini și nu are posibilitatea de a le îndeplini ulterior;
- b) conține clauze contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Entitatea contractantă sau sunt contrare prevederilor caietului de sarcini/documentației de achiziție, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu accepta renunțarea/modificarea clauzelor respective;
- c) propunerea financiară nu este completă sau nu este corelată cu obiectul achiziției, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă sau de la prezența procedurii;
- d) a fost depusă de un ofertant care, prin răspunsurile la clarificări, schimbă elemente ale propunerii financiare, iar respectiva schimbare nu se încadrează în categoria viciilor de formă;
- e) oferta este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele entității contractante indicate în documentele achiziției;
- f) ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă;
- g) condițiile impuse de ofertantul clasat pe primul loc sunt dezavantajoase pentru Entitatea contractantă.

3. Sunt considerate **oferte admisibile** ofertele care nu se încadrează în categoria celor neconforme sau inacceptabile.

Viciile de forma - reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de achiziție.

4. Procedura de achiziție se finalizează prin:

- a) încheierea contractului sau
- b) anularea procedurii de achiziție.

5. Entitatea contractantă va anula procedura de achiziție a contractului în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului

neuniform de elaborare a ofertelor sau dacă este imposibilă încheierea contractului (datorită faptului că părțile nu ajung la un consens în urma negocierii);

c) dacă încălcări ale prevederilor legale sau ale prezentei proceduri, precum și eventuale erori la nivelul documentației de atribuire afectează procedura de achiziție;

d) dacă instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificații din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de achiziție, iar Entitatea contractantă se afla în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui oferta a fost clasată pe primul loc și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă;

f) dacă nu se obțin aprobările organelor statutare sau ale autorității de reglementare.

III. Contestații: Eventualele contestații se depun în termen de 5 zile calendaristice începând cu ziua următoare comunicării documentului atacat, la sediul Entității contractante.

Entitatea contractantă va comunica contestatorului, în termen de 2 zile lucrătoare de la adoptare, decizia privind modul de soluționare a contestației.

Împotriva deciziei Entității contractante se poate face plângere la instanță competentă din România.

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

IV.2) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.2.1. Limba în care poate fi redactată oferta

ROMANA

IV.2.2. Ofertantul trebuie să își mențină valabilă oferta până la data de

IV.3. PREZENTAREA OFERTEI

IV.3.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi opisată, paginile vor fi numerotate. Propunerea tehnică trebuie să cuprindă:

- 1) Toate informațiile solicitate prin caietul de sarcini.
- 2) Documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri.
- 3) TOATE FORMULARELE (2,3,4,5,6,7, și 8) – CU EXCEPȚIA FORMULARULUI DE OFERTĂ (1) CARE SE VA DEPUNE ÎN PLIC DISTINCT, SIGILAT.

3) SE VA ELABORA O OFERTĂ TEHNICĂ ȘI SE VA COMPLETA FORMULARUL DE OFERTĂ TEHNICĂ (FORMULARUL 8 ȘI ANEXA)

În ceea ce privește cerințele de la punctul 4.2 din Caietul de sarcini, în prima etapă a procedurii se vor depune următoarele documente:

1. Datele de contact ale ofertantului (mandat de reprezentare, copie act de identitate pentru reprezentant, adresă, telefon, fax, mail);
2. Extrasul de Carte Funciară;
3. Certificat de Înregistrare la Registrul Comerțului (pentru persoane juridice) - copie conform cu originalul;
4. **Declarație pe propria răspundere** din care să reiasă faptul că imobilul și terenul pot fi ocupate imediat după semnarea contractului de închiriere și că mobilul se află în proprietatea ofertantului, este compus din clădire și teren și se află în circuitul civil, nu face obiectul altor contracte de vânzare, schimb sau donație și nu face obiectul nici unei urmăriri silite (sau orice drept asupra acestuia, în tot sau în parte) și nu este înstrăinat etc. – Formularul 4; prezentarea fizică documentelor se va realiza numai de către ofertantul clasat pe primul loc, la solicitarea Entității contractante
5. Fotografii cu exteriorul și interiorul imobilului;

6. Alte documente relevante.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de Sarcini.

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile entității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind clădirea propusă de ofertant pentru închiriere.

Propunerea tehnica poate contine si alte informatii pe care ofertantul le considera semnificative pentru evaluarea propunerii tehnice. Propunerea tehnica trebuie sa urmărească respectarea cerințelor prevazute in Caietul de Sarcini. Ofertantul are obligatia de a face dovada conformitatii ofertei cu cerintele prevazute în Caietul de Sarcini.

Propunerea tehnica va fi opisata, paginile vor fi numerotate. Propunerea tehnică trebuie să cuprindă:

1. Secțiunile din structura caietului de sarcini;
2. Anexe cu alte informații considerate de ofertant ca fiind necesare
3. TOATE FORMULARELE – CU EXCEPȚIA FORMULARULUI DE OFERTĂ CARE SE VA DEPUNE ÎN PLIC DISTINCT, SIGILAT.

Ofertanții au obligația de a indica sau marca documentele/informațiile din propunerea tehnică pe care le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de propunerea tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Entitatea Contractantă poate sa utilizeze sau sa dezvăluie oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), entitatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice si/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, dă dreptul Entității contractante să **solicite clarificări**.

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Se va completa și se va depune **în plic închis și sigilat** Formularul de Oferta Financiară (**Formularul 1** și anexa); pe lângă informațiile solicitate în Formularul 1, ofertantul poate să transmită și orice alte informații pe care le consideră necesare cu privire la formarea/determinarea prețului.

Propunerea financiară trebuie să se refere la întreg obiectul Contractului, să fie corelată cu prevederile acestuia și să se încadreze în valoarea estimată.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe

toată perioada de valabilitate stabilită de către entitatea contractantă și asumată de ofertant.

Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de Propunerea Financiară care sunt confidențiale sau clasificate, Entitatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului.

IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Oferta se va depune în plic **închis și sigilat**, în interiorul căruia se vor include alte 2 plicuri distincte care vor conține:

- (1) oferta tehnică și formulare
- (2) oferta financiară – plic sigilat

Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât documentele solicitate să fie primite și înregistrate de către Entitatea Contractantă **până la data și ora limită pentru depunere**, stabilită în invitația de participare.

- 1.2** Ofertantul își asumă riscurile transiterii ofertei, inclusiv riscul de forță majoră. Adresa la care se depun documentele este: **C.N.T.E.E TRANSELECTRICA S.A, București, str. Olteni nr. 2-4, sector 3, parter, Registratura, în atenția Direcției Comerciale.**

Data și ora limită pentru depunerea ofertei sunt menționate în invitația de participare.

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI. 3) Alte informații

1. Clarificari – post deschidere oferte

În cazul în care Entitatea Contractantă consideră că sunt necesare clarificări/lămuriri/completări ale ofertei depuse, aceasta le va adresa în scris ofertantului, indicându-se termenul de răspuns.

Solicitările de clarificări vor fi transmise la adresa menționată de ofertant în Scrisoarea de înaintare.

Dacă ofertantul nu are posibilitatea de a transmite răspunsul în termenul indicat, va notifica în scris Entitatea contractantă, solicitând un termen nou de răspuns.

2. Contestații:

Eventualele contestații se depun în termen de 5 zile calendaristice începând cu ziua următoare comunicării documentului atacat, la sediul Entității contractante.

Entitatea contractantă va comunica contestatorului, în termen de 2 zile lucrătoare de la adoptare, decizia privind modul de soluționare a contestației.

Împotriva deciziei Entității contractante se poate face plângere la instanța competentă din România.