

**DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

pentru contractul de prestări

**Servicii de pază**

***Licitație deschisă***

**2024**

## CUPRINS

➤ **SECȚIUNEA 1**

FIȘA DE DATE

➤ **SECȚIUNEA 2**

FORMULARE

➤ **SECȚIUNEA 3**

MODEL DE CONTRACT

➤ **SECȚIUNEA 4**

CAIETUL DE SARCINI

## FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

### CAPITOLUL I: ACHIZITOR

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

Denumire oficială: **Societatea de Servicii Hidroenergetice Hidroserv S.A.** (*denumită în continuare S.S.H. Hidroserv S.A.*), în reorganizare, in judicial reorganization, en redressment, cu sediul social în București, Sectorul 2, strada Constantin Nacu nr.3, et.3-5, CP 020995, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, având număr de Ordine în Registrul Comerțului J40/9762/2013 și Cod Unic de Înregistrare 32097794 atribuit în data de 05.08.2013, Tel: +40 37 247 9405; Fax: +40 37 2479498, e-mail: [office@hidroserv.ro](mailto:office@hidroserv.ro), IBAN nr. RO11BRMA0999100087496712 Exim Banca Românească, **reprezentată prin Administrator Special dl. Bogdan MEDREA**, desemnat conform Hotărârii AGOA Hidroserv S.A., adoptată din data de 01.03.2024, înregistrată la CITR sub nr. 313/01.03.2024 și la SPEEH Hidroelectrică S.A. sub nr. 24903.1/04.03.2024, **sub supravegherea CITR Filiala București S.P.R.L**, cu sediul în București, str. Gara Herăstrău nr. 4, Green Court et. 3, Sector 2, înmatriculată la Registrul Societăților Profesionale al U.N.P.I.R. cu nr. RSP 0401/2009, CIF RO 26171764, desemnată în calitate de Administrator Judiciar în conformitate cu Încheierea din 10.10.2016, pronunțată în dosarul nr. 36365/3/2016, aflat pe rolul Tribunalului București, Secția a VII-a Civilă, prin **practician în insolvență dna. Oana Georgiana MUNTEANU**, în calitate de **ACHIZITOR**

Adresa: Str. Constantin Nacu nr. 3, et. 3-5, sector 2

Localitate: București	Cod poștal: 020995	Țara: România
Punct(e) de contact: În atenția: Direcția Comercială	Telefon: 0372 479 453 0372479421	
E-mail: <a href="mailto:office@hidroserv.ro">office@hidroserv.ro</a> <i>pentru detalii de procedură:</i> <a href="mailto:mita.fainisi@hidroserv.ro">mita.fainisi@hidroserv.ro</a> ; <a href="mailto:alexandra.toma@hidroserv.ro">alexandra.toma@hidroserv.ro</a>	Fax: 0372479498	

Adresa de internet principală a achizitorului (URL): [www.hidroserv.ro](http://www.hidroserv.ro)

Alte informații pot fi obținute la:

- Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior

<input type="checkbox"/> Altele: completați anexa A.I
Caietul de sarcini poate fi obținut la: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior</li> </ul> <input type="checkbox"/> Altele: completați anexa A.II
Ofertele sau solicitările/cererile de participare trebuie transmise la: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior</li> </ul> <input type="checkbox"/> Altele: completați anexa A.III
Număr zile lucrătoare până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: <b>02 zile lucrătoare</b> (înainte de data limită de depunere a ofertelor)
Număr zile lucrătoare până la care se poate răspunde la clarificări: <b>02 zile lucrătoare</b> de la primirea unei astfel de solicitări

## 1.2) TIPUL ACHIZITORULUI ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

<input type="checkbox"/> Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora <input type="checkbox"/> Agenție/birou național sau federal <input type="checkbox"/> Colectivitate teritorială <input type="checkbox"/> Agenție/birou regional sau local <input type="checkbox"/> Organism de drept public <input type="checkbox"/> Instituție/agenție europeană sau organizație europeană <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Altele (precizați): <b>societate pe acțiuni cu capital majoritar de stat</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> Servicii publice generale <input type="checkbox"/> Apărare <input type="checkbox"/> Ordine și siguranță publică <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/> Afaceri economice și financiare <input type="checkbox"/> Sănătate <input type="checkbox"/> Construcții și amenajări teritoriale <input type="checkbox"/> Protecție socială <input type="checkbox"/> Recreere, cultură și religie <input type="checkbox"/> Educație <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Altele (precizați): <b>producția de energie electrică</b></li> </ul>
Achizitorul acționează în numele altor autorități contractante <span style="float: right;">DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></span>	

## CAPITOLUL II: OBIECTUL CONTRACTULUI

### II.1) DESCRIERE

<b>II.1.1) Denumirea dată contractului</b>	
Contract de prestări „Servicii de pază”	
<b>II.1.2) Tipul contractului și locul de executare/livrare a produselor sau de prestare a serviciilor</b>	
a) Produse <input type="checkbox"/>	b) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>

Cumpărare <input type="checkbox"/>		
Leasing <input type="checkbox"/>		
Închiriere <input type="checkbox"/>		
Închiriere cu opțiune de cumpărare <input type="checkbox"/>		
O combinație între acestea <input type="checkbox"/>		
Locul principal de livrare: ..... Cod NUTS □□□□□□	Locul principal de prestare: <b>Obiectivele pentru care se va asigura serviciul de pază din cadrul Secțiilor SSH Hidroserv SA- conform Anexei nr. 1 la caietul de sarcini nr. 2009/29.01.2024</b> Cod NUTS □□□□□□	
<b>II.1.3) Procedura implică</b>		
Un contract de achiziții <input checked="" type="checkbox"/>		
Încheierea unui acord-cadru <input type="checkbox"/>		
<b>II.1.4) Informații privind acordul-cadru (după caz)</b>		
<b>II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor</b>		
Se dorește încheierea unui contract de prestări servicii pentru achiziția de „Servicii de pază”, în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini nr. 2009/29.01.2024		
<b>II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)</b>		
	Vocabular principal	
Obiect principal	Cod CPV: 79713000-5	
Obiect(e) suplimentar(e)		
<b>II.1.7) Împărțire în loturi</b> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>		
Dacă DA, este necesar să se depună oferte pentru (bifați o singură căsuță):		
Un singur lot <input type="checkbox"/>	Unul sau mai multe loturi <input checked="" type="checkbox"/>	Toate loturile <input type="checkbox"/>
<b>Oferta tehnică și financiară se va prezenta pentru fiecare Lot în parte cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini și a Fișei de Date.</b>		
<b>II.1.8) Vor fi acceptate variante (oferte alternative)</b> DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>		

## II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

<b>II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul</b>
Servicii de pază în cadrul locațiilor S.S.H Hidroserv S.A, în conformitate cu Caietului de sarcini nr. 2009/29.01.2024, respectiv:

Anul I + Anul II				
Loturi/Sectie	Total ore/ servicii paza 24 luni	Valoarea estimată servicii paza lei/24 luni (lei fără TVA)	Total monitorizare prin dispecerat lei fără TVA/24 luni	interventie rapida
Lot 1 - Sectia BISTRITA	62192	1.732.047,20		Pentru intervențiile rapide suplimentare (în afara celor 5 incluse în prețul oferat) ofertantul va prezenta prețul pe fiecare intervenție ca poziție distinctă. Prețul/intervenție rămâne neschimbat pe durata de derulare a contractului.
Lot 2 - Sectia CLUJ	19819	551.959,15		
Lot 3 - Sectia CURTEA DE ARGES	17544	488.600,40		
Lot 4 - Sectia HATEG	17544	488.600,40		
Lot 5 - Sectia PORTILE DE FIER	66184	1.843.224,40		
Lot 6 - Sectia RAMNICU VALCEA	62192	1.807.253,55	<b>19.200,00</b>	
Lot 7 - Sectia SEBES	17544	488.600,40		
<b>TOTAL</b>	<b>263.019,00</b>	<b>7.400.285,50</b>	<b>19.200,00</b>	

Valoarea estimată a contractului de prestări servicii pază lei, fără TVA: 7. 419.485,50 Lei (24 luni )  
Atribuirea se va face aplicând criteriul prețul cel mai scăzut cu încadrare în valoarea estimată pe fiecare Lot în parte.

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

Durata: 24 luni de la data semnării contractului de către ambele părți semnatare

### II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1) Ajustarea prețului contractului	DA <input type="checkbox"/>	NU <input checked="" type="checkbox"/>
<p>Prețul contractului va fi exprimat în lei fără T.V.A și rămâne ferm pe toată durata contractului cu excepția situației în care se emit acte normative ce vor modifica salariul minim brut pe economie. În această situație prestatorul va prezenta obligatoriu calculația de preț din care să rezulte modificarea prețului/oră de serviciu prestat, <b><i>doar pentru componenta salarială</i></b>, ce ia în calcul salariul <b><i>minim brut pe economie modificat</i></b>. Se vor face toate detalierele necesare prin consemnarea tuturor elementelor de cost care stau la baza construcției prețului in conformitate și cu respectarea formei Formularului de ofertă și a Devizului de calcul.</p>		

## CAPITOLUL 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 <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
Cuantumul garanției de participare pe fiecare lot în parte:	

Nr. Lot		Valoare garanție de participare( lei)
1	S.S.R.H Bistrița	34.640,00
2	S.S.R.H Cluj	11.039,00
3	S.S.R.H Curtea de Argeș	9.772,00
4	S.S.R.H Hațeg	9.772,00
5	S.S.R.H Porțile de Fier	36.864,00
6	S.S.R.H Râmnicu Vâlcea	36.529,00
7	S.S.R.H Sebeș	9.772,00
	<b>TOTAL</b>	<b>148.388,00</b>

\*Garanția de participare se va constitui pentru fiecare lot în parte

b) Perioada de valabilitate: *este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.*

c) Modul de constituire:

Garanția de participare se poate constitui:

- prin virament bancar în contul deschis la Exim Banca Românească, IBAN RO11BRMA0999100087496712;
- printr-un instrument de garantare, emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care se va prezenta în original, în cuantumul și pentru perioada prevăzută la pct. a), respectiv b);
- ordin de plată

În orice situație, dovada constituirii garanției de participare trebuie **să fie prezentată cel mai târziu la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor.**

Garanția trebuie să fie irevocabilă.

Achizitorul are obligația de a reține și de a încasa în nume propriu **garanția pentru participare**, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- **își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;**
- **oferta sa fiind declarată câștigătoare, refuză să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei;**
- **oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să constituie garanția de bună execuție așa cum s-a stabilit în contract.**

**Neprezentarea garanției de participare în cuantumul și în una din formele acceptate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă.**

Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către achizitor după data semnării contractului și constituirea garanției de bună

<p>execuție.</p> <p>Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de către achizitor după semnarea contractului de achiziție cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare.</p>	
<b>III.1.1.b) Garanție de bună execuție</b>	<b>DA</b> ■ <b>NU</b> □
<p>a) Cuantumul garanției de bună execuție se stabilește la cota de <b>5% din valoarea contractului</b>.</p> <p>b) <b>Garanția de bună execuție se va constitui conform formularului (Formularul 12):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, prezentată în original (<b>Formular 11</b>);</li> <li>- prin ordin de plată.</li> </ul> <p>c) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra <b>garanției de bună execuție</b>, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpă obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție achizitorul are obligația de a notifica pretenția contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.</p> <p>d) Garanția de bună execuție se va elibera/restitui în termen de 14 zile de la finalizarea contractului și îndeplinirea obligațiilor asumate de prestator dacă până la acea dată achizitorul nu a ridicat pretenții asupra ei.</p>	
<b>III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante</b>	
<b>Surse proprii</b>	
<b>III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)</b>	
<b>III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz)</b> <b>DA</b> □ <b>NU</b> ■	

### **III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE**

<b>III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau ale profesiei</b>
<b>III.2.1.a) Situația personală a ofertantului</b>
<b>Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor:</b>
<b>I. Declarație privind eligibilitatea</b>
Se va completa Declarația privind eligibilitatea ( <b>Formular 1</b> ). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat, subcontractant și de terțul susținător.



Neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate ale ofertantului/ofertantului asociat/subcontractantului/terțului susținător poate atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire.

## **II. Declarație privind falimentul, obligațiile de plată și etica profesională:**

Se va completa Declarația privind falimentul, obligațiile de plată și etică profesională (**Formular 2**). Neîndeplinirea condițiilor cu privire la faliment, obligațiile de plată și etică profesională ale ofertantului/ofertantului asociat/subcontractantului/terțului susținător poate atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire. Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat, subcontractant și de terțul susținător.

Se va prezenta **Certificatul de atestare fiscală**, eliberat de către autoritatea fiscală competentă, din care să rezulte că operatorul economic nu are datorii **la bugetul de stat** scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele. Neprezentarea certificatului de atestare fiscală în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii de atribuire a ofertantului.

Se va prezenta **Certificatul fiscal cu privire la impozitele și taxele locale**, eliberat de către autoritatea fiscală competentă, din care să rezulte că operatorul economic nu are datorii **la bugetul local** scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele. Neprezentarea certificatului fiscal în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii a ofertantului.

**Observații:** În cazul în care ofertantului i s-au acordat înlesniri la plată, acesta va prezenta și Convenția și Graficul de eșalonare, precum și copii ale ultimelor documente de plată care să dovedească faptul că a respectat graficul de eșalonare a plăților. Impozitele și taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eșalonări etc.) de către organele competente nu se consideră obligații exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condițiile impuse la acordarea înlesnirii lor. Ofertantul din altă țară are obligația de a prezenta certificat de rezident fiscal al statului de rezidență în original și în traducere legalizată în limba română valabil la data deschiderii ofertelor.

## **III. Declarație privind calitatea de participant la procedură.**

Se va completa Declarația privind calitatea de participant la procedură (**Formular 14**). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat sau subcontractant. Neprezentarea declarației în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii a ofertantului.

#### **IV. Certificat de participare cu ofertă independentă.**

Se va completa Certificatul de participare la **procedura de licitație** cu ofertă independentă (**Formular 3**). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat sau subcontractant. Neprezentarea declarației în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii a ofertantului.

#### **V. Declarație privind incompatibilitatea.**

Se va completa (**Formular 4**). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat și de fiecare ofertant asociat, subcontractant sau terț susținător. Neîncadrarea sau nerespectarea ofertantului/ofertantului asociat/subcontractantului/terțului susținător în situațiile prevăzute în Declarație va atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire.

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul achizitorului cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, respectiv, toate persoanele care aprobă/semnează documente emise în legătură cu, sau pentru procedura de atribuire, inclusiv persoanele care aprobă bugetul aferent achizitorului, necesar contractelor de achiziție sunt următoarele:

- Oana-Georgiana MUNTEANU - Administrator Judiciar;
- Bogdan MEDREA – Administrator Special;
- Dan Cosmin TOȘA - Director General;
- Adrian CONSTANTINESCU – Director Direcția Tehnic-Producție;
- Mihaela NICOLA – Director Direcția Economică;
- Marinela DOCAN – Director Direcția Comercială;
- Alexandra TOMA – Șef Serviciu Achiziții;
- George SBÎRNĂ – Șef Serviciu Financiar;
- Beatrice STOICA – Șef Serviciu Contabilitate;
- Nicoleta IONESCU – Manager Departament Juridic;
- Laurențiu ZAINEA – Consilier juridic - Departament Juridic;
- Alina NEAGU – Consilier juridic - Departament Juridic;
- Ana TRUȚĂ – Consilier juridic - Departament Juridic;
- Cristina CROSTARI – Șef Serviciu Patrimoniu Administrativ;
- Ana-Maria DRAGOMIR- Referent de specialitate principal- Serviciul Patrimoniu Administrativ;
- Mița FĂINIȘI – Expert Achiziții - Serviciul Achiziții;
- Gabriel Alexandru ION – Expert Achiziții - Serviciul Achiziții;
- Eliza TODERAȘ – Economist - Serviciul Achiziții;

- Sorina-Maria PÎRNĂU – Expert Achiziții - Serviciul Achiziții;
- Maria MATEESCU – Expert Achiziții - Serviciul Achiziții;
- Georgiana VASCAN- Referent de specialitate – Serviciul Achiziții.

Documentele solicitate în cadrul acestei secțiuni se pot depune/prezenta în oricare din formele: original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

### III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

#### Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

##### Pentru persoanele juridice/fizice române:

- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial, în original sau copie lizibilă conform cu originalul cu semnătura și ștampila ofertantului, din care să rezulte că ofertantul are obiectul de activitate necesar desfășurării activității ofertate precum și dacă au fost înscrise mențiuni referitoare la declararea stării de faliment etc. Ofertantul va trebui să garanteze sub semnătură proprie că **datele prezentate în Certificatul Constatator sunt reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.**

##### Pentru persoanele juridice/fizice străine:

- documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident, fiind traduse în limba română - traducere autorizată și legalizată. Ofertantul va trebui să garanteze sub semnătură proprie că datele prezentate în certificatul constatator sunt reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

În cazul unei asocieri, fiecare asociat trebuie să prezinte acest formular.

- **Licența de funcționare pentru desfășurarea activității de pază și protecție, monitorizare și intervenție, conform legislației în vigoare, valabile la data depunerii ofertei.** Licențele, autorizațiile necesare desfășurării activității vor fi menținute în vigoare la data semnării contractului și pe toată durata de derulare a contractului.

### III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
<b>Informații generale</b>	Se va completa Fișa de informații generale ( <b>Formularul 5</b> ). Prezentarea de documente edificatoare pentru demonstrarea cifrei de afaceri în domeniul aferent

<p><b>Cifra de afaceri medie în ultimii 3 ani</b> în domeniul de activitate aferent obiectului contractului trebuie să fie de minim:</p> <p>Lot. 1 – 3.464.094,40 lei</p> <p>Lot. 2 – 1.103.918,30 lei</p> <p>Lot. 3 - 977.200,80 lei</p> <p>Lot. 4 - 977.200,80 lei</p> <p>Lot. 5 – 3.686.448,80 lei</p> <p>Lot. 6 – 3.652.907,10 lei</p> <p>Lot. 7 – 977.200,80 lei</p> <p>Neîndeplinirea acestei cerințe poate atrage descalificarea.</p>	<p>obiectului contractului.</p> <p>În cazul în care societatea este înființată în ultimii 3 ani (minimum 1 an de activitate), cifra de afaceri se va raporta corespunzător la anii de la înființare.</p> <p>Pentru echivalență, se va avea în vedere cursul mediu anual lei/valută comunicat de BNR.</p> <p>În situația în care operatorul economic ofertează pentru mai multe loturi, nivelul cifrei de afaceri se va raporta la valoarea estimată cumulată a loturilor ofertate</p>
<p><b>Situație economică</b></p>	<p><b>Bilanțurile contabile pe ultimii 3 ani sau extrase de bilanț.</b></p>
<p><b>III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională</b></p>	
<p>Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate</p>	<p>Modalitatea de îndeplinire</p>
<p><b>Lista principalelor contracte de prestări servicii paza similare cu cele care fac obiectul contractului, din ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt clienți publici sau privați, în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini nr. 2009/29.01.2024. Prezentarea unui contract similar a cărui valoare să fie cel puțin egală cu valoarea estimată a lotului pentru care se depune ofertat.</b></p>	<p>Se va completa <b>Formularul 7</b>.</p> <p>Prestarea serviciilor se confirmă prin prezentarea contractelor împreună cu certificate/documente emise sau contrasemnate de către clientul beneficiar din care să reiasă buna îndeplinire a obligațiilor contractuale. În cazul în care, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea furnizării contractelor încheiate cu <b>beneficiarii</b>, demonstrarea prestării serviciilor se realizează prin semnarea declarației pe propria răspundere a operatorului economic (Formular 7).</p>
<p><b>III.2.3.b) Standarde de asigurare a calității</b></p>	
<p>Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate</p>	<p>Modalitatea de îndeplinire</p>
<p><b>A. Certificat ISO 9001/2015</b></p>	<p>Copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul” după certificate emise de organisme independente, care atestă respectarea standardelor de asigurare a calității, respectiv, ISO 9001 valabilă la data limită de depunere a ofertelor.</p>

	În cazul unei asocieri, se vor prezenta documente pentru fiecare dintre operatorii economici.
B. Certificarea de către organisme acreditate a sistemului de management al mediului (SR EN ISO 14001:2015, sau echivalent)	Documente emise de organisme acreditate, pe care să fie menționat termenul de valabilitate și care confirmă certificarea sistemului de management al mediului, conform ISO 14001:2015, (copie semnată și ștampilată pentru conformitate cu originalul) sau certificate echivalente, emise de organisme stabilite în alte state ale Uniunii Europene. Documentele trebuie să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor. În cazul unei asocieri, se vor prezenta documente pentru fiecare dintre operatorii economici.
C. Certificat ISO 45001:2018	Copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul” după certificate emise de organisme independente, care atestă respectarea standardelor de sănătate și siguranță ocupațională, respectiv ISO 45001 valabilă la data limită de depunere a ofertelor. În cazul unei asocieri, se vor prezenta documente pentru fiecare dintre operatorii economici.
<b>III.2.4) Contracte rezervate (după caz)</b> <span style="float: right;">DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></span>	

#### CAPITOLUL IV: PROCEDURA

##### IV.1) PROCEDURA

<b>IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare</b>	
<b>IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire</b>	Offline <input checked="" type="checkbox"/> On line <input type="checkbox"/>
<b>IV.1.1.b) Tipul procedurii</b>	
Licitație deschisă	<input checked="" type="checkbox"/>
Negociere fără publicare prealabilă	<input type="checkbox"/>
Au fost deja selectați ofertanți <span style="float: right;">DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></span>	
Dacă DA, indicați numele și adresa operatorilor economici selectați deja în secțiunea V. Informații suplimentare	

##### IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

<b>IV.2.1) Criterii de atribuire</b>	
Prețul cel mai scăzut	DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
Cel mai bun raport calitate-preț	DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>

##### IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

<b>IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de achizitor (după caz)</b>
--

.....																																																																		
<b>IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract</b> DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<b>Dacă DA,</b> Anunț de intenție <input type="checkbox"/> Anunț despre profilul cumpărătorului <input type="checkbox"/> Alte publicări anterioare (după caz) <input type="checkbox"/>																																																																		
<b>IV.3.3) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta</b>																																																																		
<table border="0"> <tr> <td>E</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>D</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>F</td><td>I</td><td>L</td><td>L</td><td>H</td><td>M</td><td>N</td><td>P</td><td>P</td><td>R</td><td>S</td><td>S</td><td>F</td><td>S</td> </tr> <tr> <td>S</td><td>G</td><td>S</td><td>A</td><td>E</td><td>T</td><td>L</td><td>N</td><td>R</td><td>T</td><td>V</td><td>T</td><td>U</td><td>T</td><td>L</td><td>L</td><td>T</td><td>O</td><td>K</td><td>L</td><td>I</td><td>V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	E	B	C	D	D	E	E	E	F	I	L	L	H	M	N	P	P	R	S	S	F	S	S	G	S	A	E	T	L	N	R	T	V	T	U	T	L	L	T	O	K	L	I	V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	B	C	D	D	E	E	E	F	I	L	L	H	M	N	P	P	R	S	S	F	S																																													
S	G	S	A	E	T	L	N	R	T	V	T	U	T	L	L	T	O	K	L	I	V																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<b>IV.3.4) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta</b> durata în zile: <b>120</b> (de la termenul limită de primire a ofertelor)																																																																		

#### IV.4) PREZENTAREA OFERTEI

<b>IV.4.1) Modul de prezentare a ofertei tehnice</b>
<p>Prin oferta tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în <b>Caietul de sarcini nr. 2009/29.01.2024</b> în caz contrar <b>oferta fiind declarată neconformă</b>.</p> <p>Ofertantul trebuie să prezinte un comentariu al specificațiilor tehnice conținute în Caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în oferta tehnică, cu specificațiile respective.</p> <p>Se vor prezenta orice alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a ofertei tehnice.</p> <p><b>Lipsa oricărei informații solicitate sau a documentelor solicitate în cadrul Caietului de sarcini și a Fișei de Date, poate conduce la eliminarea ofertei ca fiind incompletă sau neconformă cu cerințele impuse.</b></p> <p>Documentația tehnică prezentată de ofertant, va fi paginată și înscrisă într-un opis al documentelor conținute.</p>
<b>IV.4.2) Modul de prezentare a ofertei financiare</b>
<p>Documentul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu achizitorul, îl reprezintă Formularul de ofertă.</p> <p>Ofertantul trebuie să completeze Formularul de ofertă (<b>Formularul 8</b>) care va cuprinde valoarea pe fiecare lot în parte, conform Anexei la FORMULARUL 8 – DEVIZ CALCULAȚIE TARIF, care va fi prezentată în original.</p> <p>Centralizatorul de prețuri (<b>Formularele 8.1 – 8.7</b>) se va completa pentru fiecare lot ofertat, cu respectarea cerințelor caietului de sarcini și a fișei de date.</p> <p>Valoarea ofertei va fi prezentată în lei fără T.V.A</p> <p><b>Important! Se solicită prezentarea detaliată a formării tarifului orar. La stabilirea tarifului orar se va lua în calcul în mod obligatoriu prevederile Codului Muncii și legislația muncii în vigoare, ofertantul asumându-și răspunderea cu privire la modul de calcul al tarifului.</b></p> <p>Oferta poate fi respinsă ca <b>inacceptabilă și/sau neconformă</b>, dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta financiară va fi prezentată într-un format diferit de cel specificat în Fișa de date (<b>Formular 8 și anexele sale</b>), nu îndeplinește condițiile aferente elaborării și prezentării</li> </ul>

acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție așa cum sunt prevăzute în Documentația de atribuire.

- Oferta nu satisface în mod corespunzător specificațiile tehnice din Caietul de sarcini;
- Oferta prezintă indicii de înțelegere anticoncurențială sau coruptivă;
- Oferta depusă este considerată de achizitor neobisnuit de scăzută;
- În cazul în care tariful propus nu rezultă în mod clar din oferta financiară sau prezintă erori de calcul care pot duce la modificarea valorii tarifului oferit (valorii contractului);
- În cazul în care ofertele depășesc valoarea estimată a contractului;
- În situația în care conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit achizitorul în cadrul documentației de atribuire, 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.

**Notă: Modelul de contract** din Documentația de atribuire va trebui depus și semnat cu mențiunea:

**„Am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și clauzele contractuale obligatorii prevăzute în «Modelul de contract» din Documentația de atribuire și consimțim că, dacă oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să semnăm contractul de achiziție în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire”.**

Pentru clauzele contractuale, ofertantul are dreptul de a formula amendamente prin solicitare de clarificări înainte de data depunerii ofertei.

#### **IV.4.3) Modul de prezentare a ofertei**

1. **Oferta** se va depune/transmite pe adresa achizitorului.

2. **Data limită** pentru depunerea ofertei: este cea precizată în Anunțul de participare. Numărul de exemplare: 1 (un) original și 1 (una) copie „conform cu originalul”.

3. **Modul de prezentare a ofertei:**

Se va prezenta un singur plic/colet care să conțină în plicuri separate, **un Original și o Copie** din ofertă, fiecare conținând toate Documentele referitoare la **eligibilitate** și calificare, **oferta tehnică** și **oferta financiară**, prezentate în mod obligatoriu în dosare separate.

Ofertantul trebuie să sigileze originalele și copiile în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile „ORIGINAL” și „COPIE”, pe care se va preciza: Documentație procedură achiziție „**Servicii de pază**”, Str. Constantin Nacu nr. 3, etaj 3-5, sector 2, București, e-mail: [office@hidroserv.ro](mailto:office@hidroserv.ro).

**Fiecare din aceste plicuri va conține documentele referitoare la eligibilitate și calificare, documentele ofertei tehnice și pe cele ale ofertei financiare.**

**Plicurile menționate anterior se vor introduce într-un plic/colet exterior, cu datele societății, sigilat corespunzător și netransparent pe care se notează „A nu se deschide înainte de data/ora (data și ora precizate în Anunțul de participare)” și care va fi însoțit de:**

- Scrisoare de înaintare (Formular 12);
- Documentul privind garanția de participare în forma solicitată la secțiunea III. 1.1.a)
- Împuternicire de participare la ședința de deschidere a ofertelor (Formular 10)

Documentele vor fi introduse la rândul lor într-un plic marcat corespunzător, respectiv „Documente care însoțesc oferta”.

Fiecare pagină a ofertei se va numerota și semna, anexându-se și un opis al documentelor. În cazul în care oferta nu este semnată de către reprezentantul legal al ofertantului, se va prezenta în original, împuternicire pentru semnatarul ofertei. Aceasta se va anexa documentelor care însoțesc oferta.

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunere. Modificarea sau retragerea ofertei se realizează prin solicitare scrisă

în acest sens, depusă până la data limită stabilită pentru depunere. Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările trebuie prezentate cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția „MODIFICĂRI”.

#### **CAPITOLUL V: INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

**V.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC** (după caz)

**DA**  **NU**

Dacă da, precizați perioadele estimate de publicare a anunțurilor viitoare: .....

**V.2) Contractul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare** **DA**  **NU**

Tipul de finanțare: **SURSE PROPRII**

#### **V.3) ALTE INFORMAȚII**

1. Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri:

a) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat;

b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca terț susținător în cadrul altei oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale, sau după caz, a celei în care este terț susținător.

2. În cazul în care două sau mai multe oferte clasate pe primul loc în clasament au prețuri egale, achizitorul va solicita ofertanților o nouă oferta financiară. Reofertarea se va prezenta în plic închis, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă oferta financiară conduce la obținerea prețului cel mai scăzut. Datele de depunere a noilor oferte financiare și a ședinței de deschidere a acestora se vor comunica în solicitarea trimisă de către achizitor.

3. Achizitorul poate cere clarificări de la ofertanți în timpul procesului de evaluare în situații pe care le consideră semnificative cu privire la evaluarea ofertei.

4. Se acceptă ofertele care îndeplinesc toate cerințele din Documentația de atribuire și Caietul de Sarcini nr. 2009/29.01.2024, în caz contrar ofertele pot fi respinse ca neconforme sau inacceptabile.

#### **V.4.1) CĂI DE ATAC**

Actele sau deciziile aferente derulării prezentei proceduri de achiziție pot fi atacate pe cale administrativă și/sau în justiție, raportat la prevederile Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și depunerea oricărei contestații nu poate conduce în mod automat la suspendarea sau amânarea desfășurării procedurii de achiziție. Orice persoană fizică sau juridică



care are un interes legitim în legătura cu un anumit contract de achiziție și care suferă, riscă să sufere sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act sau a unei decizii, are dreptul de a utiliza căile de atac.

Contestația se depune la sediul beneficiarului derulator S.S.H. Hidroserv S.A., în termen de **3 (trei)** zile lucrătoare de la data comunicării de către achizitor către contestator, a unui act al achizitorului, pe care acesta îl consideră nelegal.

Contestația sau orice act transmis pe cale poștală poate fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, cu valoare declarată și se consideră primită de destinatar la data recepționării documentului.

În situația în care se constată că termenul de depunere a contestației este depășit, contestația se consideră nulă.

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:

- a) numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate. Se va comunica adresa de corespondență dacă este cazul;
- b) denumirea și sediul achizitorului;
- c) denumirea obiectului contractului de achiziție și procedura de atribuire aplicată;
- d) obiectul contestației;
- e) motivarea în fapt și în drept a cererii;
- f) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația;
- g) semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

Contestația care nu cuprinde toate elementele enumerate la literele a) – g) este nulă.

Achizitorul este competent să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.

Acțiunea în justiție se introduce la instanța competentă în a cărei arie teritorială de competență se află sediul S.S.H. Hidroserv S.A.

Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căilor de atac, pe cale administrativă și numai de către acele persoane care au înaintat contestații, precum și pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul contestației pe cale administrativă. Acțiunea în justiție se introduce numai atunci când achizitorul nu a răspuns contestației în termenul prevăzut în Fișa De Date, ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

Participanții implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție au dreptul de a se asocia la contestația înaintată achizitorului, prin comunicare scrisă depusă la sediul achizitorului,

în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării privind primirea unei contestații.

De îndată ce primește o contestație pe cale administrativă, achizitorul are obligația să înștiințeze despre aceasta pe toți participanții încă implicați în respectiva procedură, anexând copie de pe contestația/notificarea primită.

Achizitorul verifică contestația, estimează temeinicia acesteia și va soluționa contestația astfel:

**a) fie respinge contestația**, informând motivat, în această privință contestatorul și pe toți participanții implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție, dacă cel care înaintează contestația a decăzut din dreptul său de a contesta, potrivit prevederilor aplicabile în speța ale prezentei documentații de atribuire. Termenul de informare **este de max. 5 (cinci) zile lucrătoare** de la primirea contestației.

**b) fie reține contestația în vederea soluționării.**

Achizitorul va informa contestatorul și pe toți participanții implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție în termen de max. 5 zile lucrătoare dacă reține contestația în vederea analizării și a formulării unei rezoluții motivate.

Pentru fiecare contestație reținută în vederea soluționării, achizitorul are obligația de a formula o Rezoluție motivată, de admitere sau de respingere, care trebuie să fie comunicată contestatorului și celorlalți participanți implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.

În termen de 2 (două) zile lucrătoare de la primirea Rezoluției motivate a achizitorului, contestatorii au obligația de a notifica achizitorul dacă acceptă sau nu rezoluția de admitere sau respingere precum și eventualele măsuri decise, de către acesta. Cei care notifică achizitorul că acceptă rezoluția și măsurile corective decise, vor fi decăzuți din dreptul lor de a ataca în justiție, inclusiv din acela de a introduce cerere de intervenție în interesul părții care ar ataca respectiva rezoluție și/sau măsurile corective în cauză. În cazul în care contestatorii nu notifică achizitorul în termenul prevăzut, se consideră că au acceptat rezoluția acestuia.

În vederea formulării rezoluției sale motivate, achizitorul se poate consulta cu contestatorul și cu toți cei care s-au asociat contestației; de asemenea, achizitorul poate iniția consultări și cu ceilalți participanți implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.

Ori de câte ori achizitorul reține în vederea soluționării mai multe contestații împotriva aceluiași act sau aceleiași decizii invocate ca nelegale are obligația să soluționeze în mod unitar toate contestațiile primite, având în vedere respectarea principiului tratamentului egal.

În procedura de soluționare a contestațiilor, achizitorul poate decide măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor și deciziilor sau ale activităților în legătură cu acestea.

Sub sancțiunea decăderii, acțiunea în justiție a contestatorilor trebuie introdusă în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data primirii Rezoluției motivate privind contestația sau, în cazul în care nu primește răspuns, de la data expirării perioadei de soluționare a contestațiilor.

Persoana fizică sau juridică care introduce acțiune în justiție în condițiile prevăzute de prezenta procedură are obligația de a notifica de îndată părțile implicate în procesul de achiziție, despre aceasta, precum și de a asigura primirea notificării de către achizitor în cel mult 3 zile lucrătoare de la data introducerii acțiunii.

**Termenul zi = zi lucrătoare**

#### **V.4.2) Utilizarea căilor de atac**

#### **V.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac:**

##### **Departament Juridic**

Denumire oficială: Societatea de Servicii Hidroenergetice Hidroserv S.A.

Adresa: str. Constantin Nacu, nr. 3, etajele 3-5, sector 2

Localitate: București	Cod poștal: 020995	Țara: România
E-mail: <a href="mailto:office@hidroserv.ro">office@hidroserv.ro</a>	Telefon: 0372479405	
Adresa Internet (URL)	Fax: 0372479498	