

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail:
dgaspctr@yahoo.com

Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale

Nr. 6674 / 126.02.2024

AVIZAT

Director general Adj. Ec.
Florescu Dana Mihaela



APROBAT
Director general
Dragomirescu Florinel



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de „Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice”,
în vederea implementării proiectului

„CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE
ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI”

Cod CPV: 79418000-7 - Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman este institutia publica cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Judetean Teleorman.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman realizeaza la nivelul judetului Teleorman masurile sociale precum si aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

1. INFORMAȚII GENERALE:

1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Beneficiarul investitiei

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Adresa: mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, cod postal 140002, site: <https://dgaspctr.ro>
D.G.A.S.P.C. Teleorman este unitate de protecție socială la nivelul județului Teleorman.
Cod fiscal 17094026.

1.2. REPREZENTANT LEGAL

Nume și prenume: Dragomirescu Florinel

Funcție: Director General

Telefon: 0247/316611

Fax: 0247/406060

E-mail: dgaspctr@yahoo.com

1.3 Persoane de contact

Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale

Nr. telefon: 0247/316611 /0742280956

Prezentul caiet de sarcini contine principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a fi achiziționate, precum și recomandări privind documentele de calificare și regulile de baza ce trebuie respectate, astfel încât potențiali ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

2.Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Achizițiile publice reprezintă unul dintre domeniile prioritare ale oricărei autorități locale sau centrale, a căror realizare corectă contribuie la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, la furnizarea de servicii publice, precum și la sporirea încrederii în instituțiile statului. Legislația achizițiilor publice din România este deosebit de complexă, precum în majoritatea statelor membre UE. Prin intrarea în vigoare a noului pachet legislativ, s-a creat, fără echivoc, posibilitatea conlucrării autorităților contractante cu experți și consultanți în domeniul achizițiilor publice.

În acest sens au fost definite activitățile de achiziție auxiliare în art. 3 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016 și în art. 3 alin. (1) lit. x). *Posibilitatea achiziționării acestor servicii este stipulată în mod evident în prevederile art. 2 alin. (6): În aplicarea prevederilor prezentului articol, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, demumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor și, art. 11 alin. (1) lit. c), toate din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:*

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:(...)

c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii."

Având în vedere complexitatea Proiectului, precum și lipsa unor proiecte similare la nivelul DGASPC Teleorman, coroborat cu faptul că Autoritatea Contractantă nu dispune de angajați - ingineri specializați în domeniul construcției civile, nici în cadrul Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare și nici în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale este necesară achiziționarea de servicii de consultanță și asistență tehnică în achiziții publice cu scopul implementării în cele mai bune condiții a proiectului „CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI”,

3. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTIȚII

Denumirea obiectivului de investiții:

„CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI "CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI"

Amplasamentul: Edificiul ce urmează a fi construit va fi amplasat în Comuna Olteni, jud. Teleorman, șos. Alexandriei nr. 27, N.C. 20529.

3.1.DESCRIEREA SUCCINTĂ A OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII PROPUȘ, DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC ȘI FUNCȚIONAL:

Conform temei de proiectare, s-a propus realizarea unei construcții cu regim de înălțime parter, care să înglobeze totalitatea spațiilor și funcțiunilor unui imobil cu funcțiunea de bază „Centru de îngrijire și asistență persoane adulte cu dizabilități”. Construcția se realizează pe structură de stâlpi și grinzi cu fundații continue și rosturi de tasare și antiseismice. Închiderile se vor realiza din zidărie de cărămidă termoeficientă cu goluri verticale și termoizolare cu vată minerală. Închiderea la partea superioară se va realiza parțial în

șarpantă și parțial în terasă necirculabilă.

În stransă corelare cu amplasamentul și cerințele funcționale, clădirea a fost împărțită structural în patru corpuri separate prin rosturi de tasare și antiseismice, astfel încât fiecare corp de clădire să lucreze independent după axele rectangulare, principale de rezistență.

Clădirea este împărțită pe corpuri doar la nivel structural (prin rosturi de tasare și antiseismice), însă constituie un singur corp de clădire și este tratată ca un întreg atât din punct de vedere urbanistic, arhitectural, cât și al utilităților.

3.DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANT

Obiectul general urmărit prin atribuirea acestui contract este întocmirea documentațiilor de atribuire și acordarea de consultanță de specialitate compartimentului de achiziții publice și echipei de implementare a proiectului, în scopul organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor cadrului legal aplicabil.

Prezentul Caiet de Sarcini stabilește condițiile privitoare la prestarea serviciilor de consultanță și asistență tehnică în domeniul achizițiilor publice, în vederea implementării Proiectului " CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI", în mod specific consultanța și asistența tehnică în elaborarea documentației de atribuire, evaluarea tehnică a ofertelor și încheierea contractului cu operatorul economic declarat câștigător, pentru procedura de achiziție publică privind serviciile de proiectare, execuție lucrări și dotări aferente proiectului.

Caietul de Sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în procesul de selecție a prestatorului de servicii de consultanță și asistență tehnică în domeniul achizițiilor publice în ceea ce privește realizarea obiectivului.

4.OBIECTUL ACHIZITIEI:

Obiectul achizitiei îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor de atribuire, organizarea și aplicarea procedurilor de achiziție publică de proiectare și execuție lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, OUG nr.45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, Legea nr.99/2016 privind achizițiile publice sectoriale , HG 396/2016

Serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice prevăd:

- a) Stabilirea calendarului;
- b) Stabilirea obiectului și a tipului contractului (întocmirea modelului de contract);
- c) Stabilirea criteriilor de atribuire și a modalității de atribuire;
- d) Stabilirea criteriilor de calificare și selecție/atribuire;
- e) Întocmirea cerințelor/caracteristicilor tehnice pentru documentația de atribuire;
- f) Întocmirea Caietului de sarcini, modelele de formulare, grafice de livrare/prestare pentru proiectare faza DTAC, DTOE , PT și DDE, studii, documentatii cu privire la avize , autorizatii, executie lucrari de constructii, inclusiv utilaje, echipamente si dotari aferente .
- g) Elaborarea strategiei de contractare;
- h) Completarea documentației de atribuire (Fisa de date, Indrumarea privind completarea documentului unic de achiziție european DUAE);
- i) Procesul de verificare Ex ante ANAP (după caz);
- j) Corectarea neconformităților puse în vedere de ANAP;
- k) Pregătirea anunțului de participare ;
- l) Corectarea erorilor/omisiunilor din Anunțul de participare;
- m) Actualizarea documentației de atribuire ca urmare a observațiilor făcute de Autoritatea Contractantă sau de ANAP (corectarea neconformităților puse în vedere de ANAP)

- n) Consultanta privind publicarea anunțului în SEAP și JOUE. Perioada dintre data publicării anunțului în SEAP și JOUE și depunerea solicitărilor de participare și a DUAЕ (termenul pentru formularea răspunsurilor la Solicitățile de clarificare transmise de ofertanți este de minim 7 zile);
- o) Consultanta și elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificari;
- p) Consultanta și redactarea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire (daca este cazul);
- q) Asigurarea consultantei/asistentei prin experți tehnici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, pentru analiza și evaluarea propriu-zisă a propunerilor tehnice și financiare și înaintarea rapoartelor întocmite de către experți;
- r) Consultanta privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- s) Consultanta în vederea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final al procedurii.
- t) Consultanta privind motivațiile autorității contractante în fața CNSC (daca este cazul);
- u) Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
- v) Asistenta în aplicarea soluțiilor dispuse de către CNSC/Instance judecătorești în ceea ce privește procedura de achiziție publică;
- w) Consultanta privind publicarea anunțului de atribuire;
- x) Asigurarea asistentei și consultanță în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publică;
- y) Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor clarificări solicitate de autoritățile cu atribuții în verificarea documentelor aferente achizițiilor realizate, până la semnarea contractului de proiectare și execuție lucrări.

Toate documentele elaborate vor reflecta concret detaliile, condițiile și elementele specifice unei achiziții, potrivit prevederilor din Studiul de fezabilitate și Contractul de finanțare.

Documentele elaborate de Prestator, vor fi însușite de către acesta, vor fi semnate și ștampilate pe fiecare pagină și se vor prezenta/preda autorității contractante, într-un exemplar original și în format electronic.

Echipa Prestatorului de servicii trebuie să includă minim:

- Coordonator al echipei;
- experți cheie : – experți achiziții publice:
 - expert - tehnic - inginer - specializare construcții civile;
 - expert / persoana calificată în domeniul financiar / economic
- personal suport necesar, altul decât experții.

Ofertantul va prezenta lista nominală a experților cheie care vor fi implicați în prestarea serviciilor solicitate în prezentul Caiet de sarcini, cu precizarea rolului pe care fiecare persoană propusă îl va avea în realizarea serviciilor.

Pentru fiecare specialist (expert cheie) se vor prezenta:

- > curriculum vitae, semnat și datat, care să cuprindă principalele proiecte în care a fost implicat și poziția deținută în cadrul acestora;
- > copii „conform cu originalul” ale diplomelor obținute sau alte documente echivalente eliberate de instituții de învățământ recunoscute de statul român sau echivalente pentru cetățenii din alte state membre UE), menționate în curriculum vitae;
- > copii „conform cu originalul” după contractul de muncă/contractul de colaborare/de servicii sau/și angajamentul de participare (pentru personalul care nu este angajat al ofertantului);
- > documente relevante care să demonstreze fără echivoc experiența specifică în domeniul solicitat, implicarea persoanei alocate în proiectul respectiv sau alte dovezi care să probeze aceste aspecte, durata și scopul (obiectul) proiectului și faptul că serviciile au fost acceptate de beneficiar (public sau privat).

Aceste documente pot fi, fără a se limita la: contract, comandă. Se vor prezenta recomandări din partea Beneficiarului (entitate publică sau privată), procese verbale de acceptanță (intermediară/finală) în legătură cu proiectele menționate în CV, orice alte documente prin care se poate face în mod concludent dovada experienței, competențelor și calificărilor.

Ofertantul va preciza care dintre specialiști va avea rolul de coordonator al echipei, acesta urmând să aibă și calitatea de reprezentant (persoana responsabilă și delegată) în contract în relația cu reprezentantul Autorității Contractante/al comisiei de evaluare.

Termenul estimat pentru predarea documentelor elaborate de Prestator este 45 zile calendaristice de la emiterea ordinului de incepere de către autoritatea contractanta, care le va verifica în termen de maxim 15 zile calendaristice. Serviciile de consultanță achiziționate se vor considera finalizate la semnarea contractelor pentru achiziția de proiectare și de execuție lucrări.

5.Valoarea estimata a contractului: 84.033,61 lei fara TVA

6.Durata contractului:

Durata contractului va fi de la data semnării contractului de consultanță în domeniul achizițiilor publice, până la semnarea contractului de proiectare și execuție lucrări.

7.Procedura achiziției publice: - Achiziție directă

8. Criteriul de atribuire:

- Criteriul de atribuire aplicat în cadrul procedurii, va fi „pretul cel mai scăzut”, prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. d), din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.
- Prețul contractului este ferm și nu se actualizează

8.1.Modalitatea de plată

Achizitorul va efectua plata serviciilor prestate, astfel:

- Factura se va emite pe 30% din valoarea contractului de consultanță aferentă etapei de predare a documentațiilor de atribuire, iar restul de 70% se va achita după semnarea contractului de proiectare și execuție lucrări.

9.Locul de desfasurare al serviciilor

Serviciile solicitate prin prezentul caiet de sarcini se vor presta atât la sediul ofertantului cât și la sediul DGASPC Teleorman în vederea colectării tuturor informațiilor și documentelor necesare. DGASPC Teleorman îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă pentru contract și în această calitate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în contract.

DGASPC Teleorman, va dispune constituirea unei echipe de implementare a proiectului, care va avea responsabilitatea propunerii spre aprobare către ordonatorul terțial de credite / Director General al DGASPC Teleorman, după caz, a documentelor produse de Consultant în cadrul execuției acestui contract, aprobarea rapoartelor transmise de Consultant și cu semnarea și acceptarea documentelor justificative emise în perioada de execuție a contractului.

10.Consultant

Prestatorul de servicii va îndeplini rolul de Consultant și va fi responsabil cu realizarea la timp a contractului și a sarcinilor incluse în caietul de sarcini.

Consultantul va îndeplini sarcinile incluse în contract cu atenția, eficiența și promptitudinea necesară, în conformitate cu bunele practici din domeniu. Furnizarea informațiilor, a datelor cât și feedback-ului asupra rezultatelor obținute este vitală pentru implementarea la timp a proiectului, de aceea, Consultantul are responsabilitatea de a solicita, într-un termen de timp rezonabil, documente și date clare, precizând data la care este nevoie de aceste informații, astfel încât proiectul să poată continua conform planului stabilit. Consultantul este responsabil pentru asigurarea unui management eficient și orientat spre rezultate în ceea ce privește procesul de implementare a proiectului. Informațiile și datele colectate în cadrul acestui proiect pot fi publicate doar cu acordul scris al Autorității Contractante.

10.1. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță

Consultantul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare, de a-și îndeplini activitățile și de a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.

Consultantul va fi responsabil din punct de vedere financiar și va trebui să dispună de o rețea profesională de experți pentru a furniza expertiza necesară pentru proiect.

Consultantul este obligat ca la depunerea ofertei să prezinte echipa de consultanță și CV-urile acestora.

Consultantul este obligat să prezinte cel puțin un contract de consultanță similar.

10.2. Personalul

Toți experții cu rol important în implementarea contractului sunt denumiți experți cheie. Pe toată durata de implementare a contractului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților contractuale. Consultantul se va asigura și va urmări ca oricare dintre membrii echipei să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului. Un expert poate fi nominalizat pentru o singură poziție din cele identificate mai jos. Consultantul va recruta experții care vor lucra în cadrul contractului în funcție de profilurile identificate, în sensul că aceștia trebuie să corespundă cu activitățile specifice pe întreaga perioadă de derulare a activităților. În toate cazurile în care înlocuirea unui expert este necesară, prestatorul are obligația de a propune Autorității Contractante spre aprobare, ca înlocuitor, un expert care are cel puțin aceleași aptitudini, calificări și același nivel de experiență profesională ca expertul înlocuit, în termen de maxim 3 zile de la intervenția situației care necesită înlocuirea expertului respectiv. Expertul înlocuitor își va începe activitatea la data indicată de Autoritatea Contractantă.

Sarcinile și responsabilitățile experților cheie în cadrul acestui contract sunt:

Expertul cheie : Coordonator al echipei

Este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și răspunde de derularea tuturor activităților proiectului;

- Monitorizează elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice care se derulează prin proiect;
- Asigură legătura între echipa de proiect a Consultantului și echipa de proiect a AC pentru corelarea activităților comune.
- Notifică AC cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute în contract;
- Asigură disponibilitatea documentelor legate de implementarea proiectului, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de un organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării. Certifică fără echivoc conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate.
- Realizează gestionarea riscurilor proiectului
- Consultantul, prin prezența a cel puțin 1 expert, va participa la ședințele organizate la un interval de 20 de zile calendaristice în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;

Experți achiziții publice

- a) Stabilirea calendarului;
- b) Stabilirea obiectului și a tipului contractului (întocmirea modelului de contract);
- c) Stabilirea criteriilor de atribuire și a modalității de atribuire;
- d) Stabilirea criteriilor de calificare și selecție/atribuire;
- e) Întocmirea cerințelor/caracteristicilor tehnice pentru documentația de atribuire;
- f) Întocmirea Caietului de sarcini, modelele de formulare, grafice de livrare/prestare pentru proiectare faza DTAC, DTOE, PT și DDE, studii, documentații cu privire la avize, autorizații, execuție lucrări de construcții, inclusiv utilaje, echipamente și dotări aferente;
- g) Elaborarea strategiei de contractare;

- h) Completarea documentației de atribuire (Fisa de date, Indrumarea privind completarea documentului unic de achizitie european DUAE);
- i) Procesul de verificare Ex ante ANAP (după caz);
- j) Corectarea neconformităților puse în vedere de ANAP;
- k) Pregătirea anunțului de participare ;
- l) Corectarea erorilor/omisiunilor din Anunțul de participare;
- m) Actualizarea documentației de atribuire ca urmare a observațiilor făcute de Autoritatea Contractantă sau de ANAP (corectarea neconformităților puse în vedere de ANAP)
- n) Consultanta privind publicarea anunțului în SEAP și JOUE. Perioada dintre data publicării anunțului în SEAP și JOUE și depunerea solicitărilor de participare și a DUAE (termenul pentru formularea răspunsurilor la Solicitățile de clarificare transmise de ofertanți este de minim 7 zile);
- o) Consultanta și elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificari;
- p) Consultanta și redactarea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire (daca este cazul);
- q) Asigurarea consultantei/asistentei prin experti tehnici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, pentru analiza și evaluarea propriu-zisa a propunerilor tehnice și financiare și înaintarea rapoartelor întocmite de către experti;
- r) Consultanta privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- s) Consultanta în vederea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final al procedurii.
- t) Consultanta privind motivațiile autorității contractante în fața CNSC (daca este cazul);
- u) Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
- v) Asistenta în aplicarea soluțiilor dispuse de către CNSC/Instanțe judecătorești în ceea ce privește procedura de achiziție publică;
- w) Consultanta privind publicarea anunțului de atribuire;
- x) Asigurarea asistentei și consultanță în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publică;
- y) Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor clarificări solicitate de autoritățile cu atribuții în verificarea documentelor aferente achizițiilor realizate, până la semnarea contractului de proiectare și execuție lucrări.

Expertii:

- expert tehnic - inginer - specializare construcții civile;

- expert / persoana calificată în domeniul financiar / economic care verifică implicațiile de ordin financiar ale condițiilor economice din cadrul contractului, sustenabilitatea graficului de plăți;

- Realizează documentația de atribuire împreună cu ceilalți experți din echipa de realizare a proiectului pentru contractul ce urmează a fi atribuit pe parcursul implementării proiectului;
- Întocmirea Caietului de sarcini
- Face parte, fără drept de vot, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice din cadrul proiectului și asigură consultanță pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, pentru analiza și evaluarea propriu-zisa a propunerilor financiare și tehnice depuse și înaintarea rapoartelor întocmite de către expert
- Asigură consultanta și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificari;
- Asigură consultanta și asigură redactarea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire (daca este cazul);
- Asigură consultanta privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Asigură consultanta privind motivațiile autorității contractante în fața CNSC (daca este cazul);
- Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică;
- Asigurarea asistentei și consultanță în ceea ce privește încheierea contractelor de achiziție publică;
- Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor clarificări solicitate de autoritățile cu atribuții în verificarea documentelor aferente achizițiilor realizate, ce pot apărea pe parcursul derulării achizițiilor publice.

Personalul de suport necesar, altul decat expertii.

Prestatorul poate sa propuna și sa descrie in propunerea tehnica personalul suport pe care il considera necesar in vederea executiei activitatilor contractului. Activitatile contractului pot varia pe durata acestuia, acest aspect trebuind sa fie luat in considerare de catre prestator in alocarea personalului pentru a asigura conformitatea cu obiectivele stabilite in caietul de sarcini.

11. Raportari

Toate rapoartele elaborate de Consultant trebuie sa furnizeze informatii referitoare la: progresele inregistrate, probleme inregistrate și soluțiile adecvate pentru rezolvarea acestora; recomandari; solicitari. Limba oficiala de comunicare și pregătire a tuturor documentelor aferente managementului de proiect este limba romana. Prestatorul va trebui sa intocmeasca și sa depuna la AC rapoartele atat in format electronic cat și pe suport de hartie, in limba romana. Se va depune 1 exemplar pe hartie + 1 in format electronic, din fiecare raport. Vor fi inaintate Autorității Contractante in vederea aprobarii, pe baza de proces verbal de predare-primire.

11.1. Raport initial.

- Va fi prezentat nu mai tarziu de 5 zile calendaristice de la inceperea activității si va cuprinde o analiza generala asupra implementării proiectului. Acesta va conține și un plan al derularii activitatilor pentru toate componentele și fazele proiectului, propuneri și recomandari, planificarea activitatilor și organizarea echipei Consultantului;
- Raportul va cuprinde in mod obligatoriu și urmatoarele componente:
 1. un plan și un tabel detaliat cu toate activitățile ce trebuie realizate pe durata implementării contractului, inclusiv graficul și punctele de referinta vizand implementarea;
 2. analiza resurselor de timp necesare pentru experti;
 3. descrierea metodologiei care va fi utilizata;
 4. posibile probleme ce pot aparea și propuneri pentru solutionarea lor;
 5. pentru elaborarea raportului de incepere in termenul stabilit, Autoritatea Contractanta va asigura toate informatiile necesare care sunt necesare Consultantului, Raportul initial va deveni instrumentul de lucru principal pe durata implementării proiectului și va fi documentul de referinta pe intreaga durata a proiectului.

11.2. Raport lunar. Va fi inaintat in primele 5 zile calendaristice ale lunii urmatoare. Forma raportului lunar va trebui sa fie aprobat de beneficiar si va include, dar nu se va limita la urmatoarele: graficul si descrierea lucrării; comparatia intre evolutia planificata si cea realizata inclusiv procentajul obtinut privind finalizarea fiecărei activitatii; detaliile oricaror aspecte care pot pune in pericol finalizarea conform contractului și masurile adoptate (sau care vor fi adoptate) pentru preintampinarea acestor aspecte, planificarea activitatilor proiectului pentru perioada urmatoare, alte informatii cerute de beneficiar.

11.3. Raport final, va cuprinde o evaluare a rezultatelor proiectului comparativ cu rezultatele asteptate; analiza critica a oricaror probleme majore intampinate pe parcursul perioadei de implementare; recomandari pentru activitati viitoare pentru a contribui la sustenabilitatea proiectului. Atunci cand considera necesar, beneficiarul poate cere prestatorului sa intocmeasca rapoarte speciale.

11.4. Raportul special - prestatorul va inainta beneficiarului un raport care va cuprinde raportarile și raspunsurile la situatia și intrebarile formulate de catre beneficiar.

11.5. Depunerea si aprobarea rapoartelor

Documentele vor fi depuse spre aprobare la Autoritatea Contractanta, in format tiparit, intr-un singur exemplar original, semnat și ștampilat, precum și un ex electronic. In 3 zile lucratoare de la primirea documentației, Autoritatea Contractanta le va analiza și, daca va fi cazul, va emite comentarii pe marginea lor și le va transmite Consultantului in vederea revizuirii. In aceasta situatie, Consultantul va modifica și elabora documentul in forma finală in termen de 2 zile calendaristice de la primirea observatiilor. Cordonatorul echipei de lucru din partea Autorității Contractante este responsabil cu aprobarea rapoartelor.

Toate rapoartele, datele și materialele obtinute, compilate sau pregătite de catre Consultant in derularea contractului sunt confidentiale si vor ramane in proprietatea absoluta a Autorității Contractante.

12.Reguli institutionale

În vederea participării la prezenta procedură ofertantii/participanții vor prezenta în mod obligatoriu următoarele : - Fișă informații generale (denumire operator, sediu central, adresa, CUI, telefon, fax e-mail, cont IBAN Trezorerie, reprezentanți legali, persoane de contact),

- Declarația de neincadrare în dispozițiile art. 59 (evitarea conflictului de interese) coroborat cu art. 60 din Legea 98/2016 se va depune de către toți ofertanții/subcontractanții
- Declarațiile de neincadrare în dispozițiile art. 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016 se va depune de către toți ofertanții/subcontractanții
- Autorizație / Licenței de funcționare, emisă conform dispozițiilor legale în vigoare, valabilă la data depunerii,
- Certificat constatator eliberat de O.R.C. din care sa rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic.
- Propunere tehnică în corelare cu cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini,
- Propunere Financiară în corelare cu cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini,
- Alte documente în corelare cu cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini

Ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor , are obligația de a prezenta autorității contractante documente edificatoare și relevante ca nu se încadrează în situațiile prevăzute la art. 164 , alin (1) și (2) , art. 165 alin (2) și art 167 alin (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Aceste documente pot fi:

- Certificat de cazier fiscal al operatorului economic, conform Ordonanței nr. 39/2015.
- Certificat de cazier judiciar al operatorului economic, conform Legii 290/2004 Republicată.
- Certificat de cazier judiciar al operatorului administrativ, conform Legii 290/2004 Republicată, în vederea respectării prevederilor art. 164, alin. 2 din Legea 98/2016.
- Certificat de atestare fiscală a operatorului emis, de Ministerul Finanțelor conform Ordinului ANAF nr. 3654/2015.
- Certificat fiscal al operatorului economic cu privire la impozitele și taxele locale, conform Legii 227/2015
- Codul fiscal. Certificatele fiscale trebuie să ateste lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat(buget local, buget de stat etc.) restante la momentul depunerii ofertei.
- Certificat constatator eliberat de O.R.C. din care sa rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic.

NOTA:

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate:

- Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, în vederea participării la prezenta procedură;
- Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înalță răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

Prezentarea Certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului în raza căruia este situat sediul ofertantului din care sa rezulte cel puțin informațiile legate de structura acționarilor, reprezentanților legali, obiectul de activitate. În codurile CAEN principale sau secundare din Certificatul Constatator emis de ONRC , trebuie să se regasească / să aibă corespondent și obiectul contractului – Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor.

12.1.Modul de prezentare a propunerii tehnice:

Pentru îndeplinirea contractului de consultanță în domeniul achizițiilor publice, privind implementarea proiectului "CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI, ofertantul va face dovada:

1. personalului de specialitate (coordonator al echipei și experți) după cum urmează:

- minim 1 inginer tehnic – specialitate construcții civile și 1 economist cu studii superioare cu specializarea corespunzătoare și experiența de minim 3 ani, specifică activităților contractului. Se vor prezenta documente (diplome, atestate, certificate) care să ateste pregătirea profesională, specializări și experiență.

- pentru coordonatorul echipei de experți - cerința vizează participarea în calitate de lider/ coordonator al activității de management în minim un proiect/contract care a avut ca scop specific activităților contractului.

Pentru fiecare specialist (expert cheie) se vor prezenta:

- curriculum vitae, semnat și datat, care să cuprindă principalele proiecte în care a fost implicat și poziția deținută în cadrul acestora;
- copii „conform cu originalul” ale diplomelor obținute sau alte documente echivalente eliberate de instituții de învățământ recunoscute de statul român sau echivalente pentru cetățenii din alte state membre UE), menționate în curriculum vitae;
- copii „conform cu originalul” după contractul de muncă/contractul de colaborare/de servicii sau/și angajamentul de participare (pentru personalul care nu este angajat al ofertantului);
- documente relevante care să demonstreze fără echivoc experiența specifică în domeniul solicitat, implicarea persoanei alocate în proiectul respectiv sau alte dovezi care să probeze aceste aspecte, durata și scopul (obiectul) proiectului și faptul că serviciile au fost acceptate de beneficiar (public sau privat).

Aceste documente pot fi, fără a se limita la: contract, comandă. Se vor prezenta recomandări din partea Beneficiarului (entitate publică sau privată), procese verbale de acceptanță (intermediară/finală) în legătură cu proiectele menționate în CV, orice alte documente prin care se poate face în mod concludent dovada experienței, competențelor și calificărilor.

Ofertantul va preciza care dintre specialiști va avea rolul de coordonator al echipei, acesta urmând să aibă și calitatea de reprezentant (persoana responsabilă și delegată) în contract în relația cu reprezentantul Autorității Contractante/al comisiei de evaluare.

12.2.Modul de prezentare a propunerii financiare:

Propunerea financiară va cuprinde pretul ferm în lei, indicând pretul fără TVA și separat valoarea cu TVA. Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, aspect care determină respingerea ofertei ca inacceptabilă.

Operatorul economic va prezenta informații privind cifra totală de afaceri pentru cel mult ultimele trei exerciții financiare disponibile, în funcție de data înființării sau începerii activității, în măsura în care informațiile privind cifrele de afaceri sunt disponibile.

Modalitatea de îndeplinire:

Documentele justificative – Bilanțurile contabile aferente ultimilor 3 ani fiscali urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de ofertantul clasat pe locul 1 în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

În condițiile în care ofertantul declarat câștigător, la finalizarea evaluării ofertelor, nu va îndeplini toate condițiile specificate în prezentul Caiet de sarcini și nu va transmite toate documentele solicitate în termenul precizat, acesta va fi descalificat.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri dacă sunt sub efectul unei legi, precum și toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Propunerea financiară se va depune conform anexei atasate prezentului caiet de sarcini.

13.GARANTIA DE BUNA EXECUTIE

Garantie de buna executie se va constitui conform art. 39 alin.(1) din Hotararea 395/2016. Cuantumul garantiei de buna executie va fi 5 % din valoarea fara TVA a contractului, iar aceasta va fi constituita prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis in conditiile legii de o societate bancara sau de o societate de asigurari, conform HG 395/2016 .art. 40 alin 1. In cazul in care valoarea garantiei de buna executie este mai mica de 5000 lei, autoritatea contractanta are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume in numerar.

Garantia de buna executie devine anexa la contract - cf.art. 40 HG 395/2016.

Sumele din contul de garantie de buna executie pot fi revendicate de catre achizitor in cazul in care presatorul nu isi executa obligatiile prin contract.

14.ALTE INFORMATII PENTRU OFERTANTI

Ofertantului caruia i se va atribui acest contract de servicii de consultanta in achizitii publice i se va pune la dispozitie Studiul de fezabilitate pentru "CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI și Contractul de finanțare.

Compartiment achizitii publice si
contractare servicii sociale



Serviciul Administrativ, Patrimoniu,
Tehnic și Aprovizionare



CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele ofertant :
2. Reprezentant legal (nume, prenume, funcția , etc.);
3. Codul fiscal:
4. Adresa sediului central:
5. Telefon:
Fax:
E-mail:
6. Cont trezorerie :
7. Certificatul de inmatriculare/inregistrare _____
(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)
8. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
9. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul: _____
(adrese complete, telefon, fax
certIFICATE de inmatriculare/inregistrare)
10. Principala piata a afacerilor:
11. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Nr. crt	Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent euro)
1.			
2.			
3.			
Media anuala:			

Candidat / ofertant

(semnatura autorizata)

LS

SCRISOARE DE INTENȚIE

Către, (denumirea și
adresa DGASPC Teleorman)

Referitor la anunțul nr. din data, publicat în, noi S.C. (denumire
operator economic), cu sediul în, cod fiscal, nr. Reg. Com. J....., nr. Cont
....., nr. telefon, nr. fax, e-mail:, reprezentată legal
prin ne exprimăm intenția de a participa, în calitate de ofertant, la procedura de achiziție publică în vederea
încheierii contractului

Data

.....(nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

Formularul nr.1

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 164 DIN LEGEA 98/2016

Către, (denumirea și adresa DGASPC Teleorman)

Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa și datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție directă , având ca obiect-----cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de DGASPC Teleorman, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal, că nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre 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, 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.

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

Data completării, _____

Operator economic (denumirea operatorului economic), (nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

Formularul nr.2

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 165 DIN LEGEA 98/2016

Către: (denumirea și adresa DGASPC Teleorman)

1. Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa și datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție directă, având ca obiect-----cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de DGASPC Teleorman, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm / încadrăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea 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 autorității contractante – DGASPC Teleorman, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

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

Data completării, _____

Operator economic (denumirea operatorului economic),

(nume semnatar, semnătură autorizată și stampila

Formularul nr.3

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 167 DIN LEGEA 98/2016

Către, (denumirea și adresa DGASPC Teleorman)

1. Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa și datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție directă, având ca obiect _____, cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de DGASPC Teleorman, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv că:

- a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea;
- d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de achiziție și nu am condus la o distorsionare a concurenței;
- g) nu am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări nu au dus la încetarea respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) nu am trimis declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității;
- i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante sau să obținem informații confidențiale.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea 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 autorității contractante – DGASPC Teleorman, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

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

Data completării, _____

Operator economic (denumirea operatorului economic),

(nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

Formularul nr.4

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE Art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016

Către, (denumirea și adresa DGASPC Teleorman)

1.Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa și datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție directă, având ca obiect-----cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de DGASPC Teleorman,declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art.59-60 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv membrii din cadrul consiliului de administrație/organele de conducere sau de supervizare ori asociații acesteia, nu sunt soț/soție, rude sau alin până la gradul al patrulea inclusiv și nu se află în relații comerciale cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante DGASPC Teleorman, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție, sunt:

1. DRAGOMIRESCU FLORINEL – Director General ,
2. ZALANA EMIL – Director General Adjunct ,
3. FLORESCU DANA MIHAELA – Director General Adjunct Economic ,
4. DEFTA LOREDANA ANDREEA - Șef Serviciul Juridic ,
5. MARTINESCU VALENTIN – Inspector Serviciul Contabilitate Salarizare și Management Financiar ,
6. SÂNDUCU LIVIU– Referent Compartimentul Achizitii Publice ,
7. VĂTAFU LIVIA FLORINA - Consilier Compartimentul Achizitii Publice și Contractare Servicii Sociale,
8. CRIVĂȚ GEORGETA - Referent Compartimentul Achizitii Publice,
9. DINU LENUȚA CARMEN - Consilier Compartimentul Achizitii Publice și Contractare Servicii Sociale,
10. BOBOC REMUS IONUT – Sef S.A.P.T.A
11. BOJA CARMEN – Inspector Serviciul A.P.T.A
12. CONU ALIN - Inspector Serviciul Contabilitate Salarizare și Management Financiar
13. STOICA OTILIA – Coordonator personal de specialitate în cadrul CPV Ceryenia
14. BARBALATA MIOARA – Sef Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti
- 15.etc

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

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

Data completării,

Operator economic (denumirea operatorului economic),

(nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

Formularul nr.5

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai DGASPC Teleorman (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

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

Nr. Crt.	Obiectul contractului	Denumirea/numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea furnizorului*)	Prețul total al contractului	Procent îndeplinit furnizor %	Perioada de derulare**)
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

***)Se va preciza perioada de începere și de finalizare a livrării/prestării serviciilor

Data

Reprezentant legal operator economic

(nume, prenume, semnătura, ștampila)

Formularul nr.6

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

DECLARAȚIE PRIVIND ACCEPTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE

OBIECTUL CONTRACTULUI: Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice

Subsemnatul, (nume și prenume) reprezentant împuternicit al
(denumirea / numele și sediul / adresă ofertantului), declar în nume propriu sau în numele asocierii (daca este cazul)
ca:

- ne însușim clauzele contractuale obligatorii stabilite de autoritatea contractantă;
- suntem de acord cu prevederile Clauzelor contractuale speciale cu următoarele amendamente*)

a)

b)

Data completării:

Operator economic.....(denumirea operatorului economic)

.....(nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

*) Se acceptă amendamente referitoare la clauzele contractuale stabilite în modelul de contract, cu condiția ca acestea să fie solicitate în intervalul stabilit pentru solicitare de clarificări, spre a fi aduse la cunoștință tuturor operatorilor economici interesați și **totodată aceste amendamente să nu fie în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.**

Formularul nr.7

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR REFERITOARE LA CONDIȚIILE
DE MUNCA ȘI PROTECTIA MUNCII**

Subsemnat(ul)/a(nume și prenume în clar a persoanei autorizate) reprezentant legal al
.....(denumirea ofertantului), participant la procedura de achiziție a contractului pentru
achiziția de

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals și uz de fals în declarații, următoarele:

- la întocmirea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de munca și de protecția muncii;
- pe parcursul îndeplinirii contractului se vor respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de munca și de protecția muncii, în vigoare la nivel național, pentru tot personalul angajat în execuția contractului.

Data completării

Operator economic.....(denumirea operatorului economic)

.....(nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

PROPUNERE TEHNICĂ (FORMULAR-CADRU)

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

Acest formular are rolul de a sprijini eforturile operatorilor economici de a întocmi propunerea tehnică, în acord cu cerințele caietului de sarcini.

În acest sens, în cadrul formularului cadru de propunere tehnică s-au figurat elementele esențiale prevăzute de caietul de sarcini, ofertanții având libertatea de a introduce și alte informații în cadrul propunerii tehnice proprii.

Informațiile marcate cu roșu pe fundal gri reprezintă indicații adresate Ofertanților cu privire la modul în care se va prezenta propunerea tehnică și documentele însoțitoare (anexe). Aceste informații, după completarea formularului de propunere tehnică se vor elimina

Informațiile marcate cu negru reprezintă informații care corespund cu cerințele caietului de sarcini și recomandăm a nu fi eliminate ci doar completate, după caz.

După completarea propunerii tehnice rugăm a se elimina prezenta pagină instrucțiunile de completare din cadrul acestuia.

PROPUNERE TEHNICĂ

Numele Ofertantului: SC [introduceți numele entității]

Data: [ZZ/LL/AAAA]

Obiectul contractului:

1. PREZENTAREA GENERALĂ A OFERTANTULUI

[Prezentarea generală a ofertantului trebuie să facă referire cel puțin la:

- i. Numele și datele de identificare ale operatorului economic ce înaintează oferta
- ii. Piața în care acționează operatorul economic ce înaintează oferta (prezentarea pe scurt a activității sale).

Tabelul nr 1

Numele ofertantului:	
Adresa ofertantului:	
CUI:	
Număr ORC:	
Domeniul de activitate:	
Prezentare pe scurt a activității ofertantului:	

2. PREZENTAREA MODULUI DE ATINGERE A OBIECTIVELOR CONTRACTULUI

[Prin acest capitol, ofertantul trebuie să prezinte modalitatea de asumare a cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini.

3. Modul de îndeplinire a contractului.

[Prin acest capitol, ofertantul trebuie să prezinte în detaliu modalitatea concretă prin care acesta își asumă îndeplinirea cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini.

3.1. Modul de îndeplinire a cerințelor aferente serviciilor oferite

În conformitate cu cerințele caietului de sarcini, ne angajăm să prestăm servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru DGASPC Teleorman, astfel:

Nr. crt.	Cerințele minime solicitate în Caietul de Sarcini privind prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice	Răspuns cerințe (specificații oferite) *	Note, remarci (dacă este cazul)
	<p>Obiectul general urmărit prin atribuirea acestui contract este întocmirea documentațiilor de atribuire și acordarea de consultanță de specialitate compartimentului de achiziții publice și echipei de implementare a proiectului, în scopul organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor cadrului legal aplicabil.</p> <p>Serviciile de consultanță în domeniul achiziției publice prevăd:</p>		
a	Stabilirea calendarului;		
b	Stabilirea obiectului și a tipului contractului (întocmirea modelului de contract);		
c	Stabilirea criteriilor de atribuire și a modalității de atribuire;		
d	Stabilirea criteriilor de calificare și selecție/atribuire;		
e	Întocmirea cerințelor/caracteristicilor tehnice pentru documentația de atribuire;		
f	Întocmirea Caietului de sarcini, modelele de formulare, grafice de livrare/prestare pentru proiectare faza DTAC, DTOE , PT și DDE, studii, documentatii cu privire la avize , autorizații, execuție lucrari de constructii, inclusiv utilaje, echipamente si dotari aferente .		
g	Elaborarea strategiei de contractare;		
h	Completarea documentației de atribuire (Fisa de date, Indrumarea privind completarea documentului unic de achiziție european DUAE);		
i	Procesul de verificare Ex ante ANAP (după caz);		
j	Corectarea neconformităților puse în vedere de ANAP;		
k	Pregătirea anunțului de participare ;		
l	Corectarea erorilor/omisiunilor din Anunțul de participare;		
m	Actualizarea documentației de atribuire ca urmare a observațiilor făcute de Autoritatea Contractantă sau de ANAP (corectarea neconformităților puse în vedere de ANAP)		
n	Consultanta privind publicarea anunțului în SEAP și JOUE. Perioada dintre data publicării anunțului în SEAP și JOUE și depunerea solicitărilor de participare și a DUAE (termenul pentru formularea răspunsurilor la Solicitățile de clarificare transmise de ofertanți este de minim 7 zile);		
o	Consultanta și elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificari;		
p	Consultanta și redactarea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire (dacă este cazul);		
q	Asigurarea consultantei/asistentei prin experți tehnici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, pentru analiza și evaluarea propriu-zisă a propunerilor tehnice și financiare și înaintarea rapoartelor întocmite de către experți;		
r	Consultanta privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;		
s	Consultanta în vederea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final al procedurii;		
t	Consultanta privind motivațiile autorității contractante în fața CNSC (dacă este cazul);		
u	Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;		
v	Asistenta în aplicarea soluțiilor dispuse de către CNSC/Instanțe judecătorești în ceea ce privește procedura de achiziție publică;		
w	Consultanță privind publicarea anunțului de atribuire;		
x	Asigurarea asistentei și consultanță în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publică;		
y	Asistenta privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor clarificări solicitate de autoritățile cu atribuții în verificarea documentelor aferente achizițiilor realizate, până la semnarea contractului de proiectare și execuție lucrări.		

3.2. Modul de îndeplinire a specificațiilor tehnice

Precizări din care să reiasă capacitatea tehnică necesară și adecvată pentru a se asigura că dețin resursele necesare pentru respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini la un standard de calitate corespunzător conform legislației române în vigoare și standardelor europene.

[Se vor preciza faptul că dețin resurse umane, experți ai echipei prestatorului, utilizate pentru îndeplinirea contractului, - în parte, conform legislației române în vigoare și standardelor europene.]

3.3. Modul de îndeplinire a contactului cu personal calificat

Precizări din care să reiasă capacitatea profesională necesară și adecvată pentru a se asigura că dețin resursele umane necesare pentru respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini la un standard de calitate corespunzător conform legislației române în vigoare și standardelor europene, privind capacitatea profesională.

[Se vor enumera/preciza și documentele suport ce vor fi anexate odată cu propunerea tehnică, prin care se va demonstra modul de îndeplinire a capacității tehnice din caietul de sarcini]

Echipele Prestatorului de servicii trebuie să includă minim:

Coordonator al echipei;

experți cheie : – experți achiziții publice;

- expert - tehnic - Inginer - specializare construcții civile;

- expert / persoana calificată în domeniul financiar / economie

personal suport necesar, altul decât experții.

Ofertantul va prezenta lista nominală a experților cheie care vor fi implicați în prestarea serviciilor solicitate în prezentul Caiet de sarcini, cu precizarea rolului pe care fiecare persoană propusă îl va avea în realizarea serviciilor.

Pentru fiecare specialist (expert cheie) se vor prezenta:

curriculum vitae, semnat și datat, care să cuprindă principalele proiecte în care a fost implicat și poziția deținută în cadrul acestora;

copii „conform cu originalul” ale diplomelor obținute sau alte documente echivalente eliberate de instituții de învățământ recunoscute de statul român sau echivalente pentru cetățenii din alte state membre UE), menționate în curriculum vitae;

copii „conform cu originalul” după contractul de muncă/contractul de colaborare/de servicii sau și angajamentul de participare (pentru personalul care nu este angajat al ofertantului);

documente relevante care să demonstreze fără echivoc experiența specifică în domeniul solicitat, implicarea persoanei alocate în proiectul respectiv sau alte dovezi care să probeze aceste aspecte, durata și scopul (obiectul) proiectului și faptul că serviciile au fost acceptate de beneficiar (public sau privat).

Aceste documente pot fi, fără a se limita la: contract, comandă. Se vor prezenta recomandări din partea Beneficiarului (entitate publică sau privată), procese verbale de acceptanță (intermediară/finală) în legătură cu proiectele menționate în CV, orice alte documente prin care se poate face în mod concludent dovada experienței, competențelor și calificărilor.

Ofertantul va preciza care dintre specialiști va avea rolul de coordonator al echipei, acesta urmând să aibă și calitatea de reprezentant (persoana responsabilă și delegată) în contract în relația cu reprezentantul Autorității Contractante/al comisiei de evaluare.

4. MODALITATEA DE ASUMARE A RESPECTĂRII CADRULUI LEGAL DIN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ

Conform art. 51 din Legea 98/2016 la întocmirea prezentei oferte, SC..... a ținut cont de reglementările obligatorii în domeniile 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.

În acest sens prezentăm anexat și declarația noastră pe proprie răspundere cu privire la asumarea acestor cerințe legale.

[Se va anexa o Declarație pe proprie răspundere cu privire la respectarea reglementărilor obligatorii în domeniul social și al mediului și al relațiilor de muncă]

5. ANEXE LA PROPUNEREA TEHNICĂ

[Se vor prezenta, sub formă de anexe la propunerea tehnică, alte documente considerate relevante de către ofertantul participant la prezenta procedură]

Numele Ofertantului:

Numele semnatarului:

Semnătura ofertantului:

Ștampilă Ofertant

Ofertant

.....
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

Către: DGASPC TELEORMAN, , str. Dunării, nr.7, Alexandria, Jud. Teleorman, cod 140002, Romania

1. Examinând documentația publicată, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (*denumirea/numele ofertantului*) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm „*Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice*”, în vederea implementării proiectului „*CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI*”, pentru suma de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), la care se adaugă TVA în valoare de (*suma în litere și în cifre, precum și moneda*).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să respectăm termenele de indicate de autoritatea contractantă în concordanță cu prevederile Caietului de Sarcini.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (*ziua/luna/anul*) și ea va rămâne obligatorie pentru noi, și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Data

.....(*numele și prenumele*), în calitate de
.....(*funcția*), legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (*denumirea/numele ofertantului*)
.....(*semnătura*)

Ofertant

.....
(denumirea/numele)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI
Anexă la oferta financiară

Nr. ctr.	Denumire servicii	Valoare	
		Valoare în lei, fara TVA	Valoare în lei, cu TVA
1	„Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice”, în vederea implementării proiectului „CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI		

Valoarea totală, în lei, fără TVA:

Valoarea totală, în lei, inclusiv TVA:

Data completării(ziua, luna anul).

Ofertant / Lider de asociație,

.....(numele operatorului economic)

..... (numele persoanei autorizate și semnătura)

Contract de achiziție publică
„Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor,, - Cod CPV 79418000-7
Nr..... din 2024

În temeiul Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, actualizată și H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de achiziție publică.

1. Părțile contractante:

1.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării nr.7, jud.Teleorman, cod fiscal 17094026, tel. 0247316611, fax.0247406060, reprezentată prin Director General, domnul Dragomirescu Florinel, în calitate de achizitor și

1.2.SC....., cu sediul în....., tel....., fax....., CUI....., nr. Reg Com., reprezentată legal prin, doamna/domnul, în calitate de prestator de servicii, pe de altă parte.

2. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

- cerințe de etichetare - cerințele care trebuie să fie îndeplinite de lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri pentru a obține o anumită etichetă;

- contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

- contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;

- contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică 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 autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

- contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări ;
- orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- etichetă - orice document, certificat sau atestare care confirmă că lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe;
- furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
- furnizor de servicii de achiziție - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;
- document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
- documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- licitație electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;
- lot - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;
- ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
- 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 autorității contractante;
- subcontractant - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
- zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

- Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:

a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de către SC SRL de „Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice”, în vederea implementării proiectului „CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI”. Edificiul ce urmează a fi construit va fi amplasat în Comuna Olteni, jud. Teleorman, șos. Alexandriei nr. 27, N.C. 20529.

4.2 - Prestatorul se obligă să presteze servicii de consultanță și asistența tehnică în elaborarea documentației de atribuire, evaluarea tehnică a ofertelor și încheierea contractului cu operatorul economic declarat câștigător, pentru procedura de achiziție publică privind serviciile de proiectare, execuție lucrări și dotări aferente proiectului.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul contractului este de lei fără TVA. Valoarea totală a contractului este de lei, din care TVA lei.

5.2. Plata se va face astfel: factura se va emite pe 30% din valoarea contractului de consultanță aferenta etapei de predare a documentațiilor de atribuire, iar restul de 70% se va achita după semnarea contractului de proiectare și execuție lucrări.

6. Durata contractului

6.1. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării contractului de consultanță în domeniul achizițiilor publice de către ambele părți și este valabil până la semnarea contractelor de proiectare și execuție lucrări.

7. Documentele contractului

7.1. Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini ;
- b) oferta tehnică și oferta financiară;
- c) garanția de buna execuție a contractului.

8. Obligațiile principale ale prestatorului

8.1 Prestatorul are obligația să presteze serviciile ce fac obiectul prezentului contract cu profesionalism, la standardele și/sau performanțele asumate și în conformitate cu prevederile legale, și în corelare cu cerințele din Caietul de sarcini.

8.2. Prestatorul se obligă să întocmească documentele necesare realizării obiectului contractului, respectiv:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplină înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite la parametrii calitativi solicitați;
- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- d. asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului;
- e. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- f. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- g. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului ;

8.2. Prestatorul se obligă să asigure echipa de experti, conform solicitărilor din Caietul de sarcini.

8.3. Prestatorul se obligă să asigure achizitorului asistență privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică, precum și asistență în aplicarea soluțiilor dispuse de către CNSC/Instanțe judecătorești în ceea ce privește procedura de achiziție publică.

9. Obligațiile principale ale achizitorului;

9.1. Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru Serviciile prestate conform specificațiilor din Caietul de sarcini;

9.2. Achizitorul se obligă să recepționeze Serviciile prestate conform specificațiilor din Caietul de Sarcini.

9.3. Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenele convenite la punctul 5.2.

9.4. Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a percepe, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,01% pe zi din prețul contractului. Cuantumul penalităților astfel calculate nu poate depăși valoarea contractului.

10.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,01% din plata neefectuată. Cuantumul penalităților astfel calculate nu poate depăși valoarea contractului.

10.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

10.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă intra în procedura falimentului, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

10.5. Încetarea și/sau suspendarea Contractului din orice motiv, nu va afecta obligația Achizitorului de a plăti prestatorului plata pentru serviciile îndeplinite în baza Contractului până la data încetării/ suspendării efective a Contractului. În mod special, în cazul încetării înaintea finalizării serviciilor, Prestatorul va fi plătit pentru timpul petrecut cu execuția până la data încetării, precum și pentru cheltuielile efectuate.

11. Garanția de bună execuție a contractului

11.1. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de 5% din prețul contractului fără TVA, conform art. 39 și art. 41 din H.G. nr. 396/2016, care se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, care devine anexă la contract. În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5000 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.

11.2. Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

11.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea 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 reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

11.4. Autoritatea contractantă va restitui/elibera garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art. 154², alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

“În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă 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 publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.”

12. Recepție și verificări

12.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din ofertă.

12.2. Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

13. Modificări ale contractului

13.1. Pe durata perioadei de valabilitate a Contractului, Părțile au dreptul de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Părților, fără a afecta caracterul general al Contractului, în limitele dispozițiilor legii și în aplicarea prevederilor art. 221-222 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu prevederile referitoare la modificări contractuale din H.G. nr. 395/2016 (art. 164 și art. 165).

13.2. Modificările contractuale nu trebuie să afecteze, în niciun caz și în niciun fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia prestatorul a fost declarat câștigător în cadrul procedurii de atribuire.

13.3. Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu cel puțin 5 zile înainte de data la care se consideră că modificarea ar trebui să producă efecte.

13.4. Modificarea va produce efecte doar dacă părțile au convenit asupra acestui aspect în scris, prin semnarea unui act adițional.

13.5. Identificarea circumstanțelor care generează necesitatea modificării Contractului rezidă în sarcina ambelor părți.

14. Ajustarea prețului contractului

14.1. Pentru serviciile prestate, plata datorată de achizitor prestatorului este prețul declarat în oferta prestatorului și stabilit prin prezentul contract.

14.2. Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.

14.3. Pretul contractului poate fi ajustat doar în condițiile prevăzute la art. 164 din H.G. nr. 395/2016 și art. 221 din Legea nr. 98/2016.

15. Forța majoră

15.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

15.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

15.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

15.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

15.5. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

15.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

16. Soluționarea litigiilor

16.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

16.2. Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

17. Prelucrarea datelor cu caracter personal

17.1. Părțile se obligă să prelucreze datele cu caracter personal obținute în virtutea executării prezentului Contract cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în materie de protecția datelor (principiul legalității, echității, transparenței, exactității, responsabilității, limitării legate de scop și de stocare). În sensul dispozițiilor prezentului Contract, datele care fac obiectul prelucrării se pot referi la: nume, prenume, funcție, adresă de e-mail, număr de telefon, date necesare emiterii facturii fiscale conform legislației în vigoare.

17.2 Scopul prelucrării datelor este reprezentat de executarea dispozițiilor prezentului Contract. Prelucrarea nu poate fi extinsă la alte scopuri, cu excepția cazului în care Părțile convin în mod expres sau există o obligație legală care dă dreptul Părții să prelucreze datele.

17.3 Părțile se obligă să păstreze confidentialitatea datelor cu caracter personal. Fiecare dintre acestea garantează că accesul la datele care fac obiectul prelucrării va fi permis doar angajaților responsabili de respectiva relație contractuală.

18. Conflictul de interese

18.1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite derularea obiectivă și imparțială a Contractului. Conflictele de interese pot apărea, în mod special, ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării Contractului trebuie notificat în scris Autorității/entității contractante, fără întârziere.

18.2. Prestatorul se va asigura că Personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Prestatorul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Autorității/entității contractante, orice membru al Personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplinește condițiile minime stabilite prin prezentul Contract.

18.3. Prestatorul are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interese. Prestatorul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind furnizarea de produse, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii Contractului, 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/foști angajați ai autorității/entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea/entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii Contractului de achiziție publică/sectorială, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea Contractului, sub sancțiunea rezilierii contractului.

19. Încetarea contractului

19.1. Prezentul Contract încetează de drept prin atingere la termen sau la momentul la care toate obligațiile stabilite în sarcina părților au fost executate.

19.2. Achizitorul își rezervă dreptul de a rezilia Contractul, fără însă a fi afectat dreptul Achizitorului de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, dacă:

- (i) Prestatorul încalcă obligațiile contractuale esențiale sau săvârșește încălcări minore, dar repetate ale obligațiilor sale;
- (ii) Prestatorul subcontractează părți din Contract fără a avea acordul scris al Achizitorului;
- (iii) Prestatorul cesează drepturile și obligațiile sale fără acordul scris al Achizitorului;
- (iv) Prestatorul înlocuiește personalul/expertii nominalizați fără acordul Achizitorului;
- (v) Devin incidente oricare alte incapacități legale care să împiedice executarea Contractului;
- (vi) Prestatorul încalcă obligația de a furniza/mentține/prelungi/reîntregi/completa garanțiile solicitate prin Contract, în termenul prevăzut în Contract;
- (vii) la momentul atribuirii Contractului, Prestatorul se afla în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire;
- (viii) în situația în care Contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Prestatorului deoarece au fost încălcate grav obligațiile care rezultă din legislația europeană relevantă, iar această împrejurare a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene;
- (ix) În cazul în care împotriva Prestatorului se deschide procedura falimentului;
- (x) Prestatorul a săvârșit nereguli sau fraude în cadrul procedurii de atribuire a Contractului care au viciat rezultatul procedurii și, astfel, au provocat o vătămare Achizitorului;
- (xi) Valorificarea de către Achizitor a rezultatelor prezentului contract este grav compromisă ca urmare a întârzierii prestațiilor din vina Prestatorului.

19.3. Prestatorul poate rezilia Contractul fără însă a fi afectat dreptul Părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, în cazul în care Achizitorul nu își îndeplinește obligațiile de plată pentru o perioadă mai mare de 60 de zile de la data scadenței, după ce a fost notificat în prealabil.

19.4. Rezilierea Contractului în condițiile pct. 19.2 intervine cu efecte depline, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile și fără a mai fi necesară intervenția vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale, de la data comunicării notificării de reziliere.

19.5. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile în materia rezilierii contractelor prevăzute de Codul Civil Român aplicabil.

19.6. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral Contractul, fără obligația la plata oricăror despăgubiri sau daune, în cazul în care, printr-un act normativ, se modifică interesul public al Achizitorului în legătură cu care se prestează serviciile care fac obiectul Contractului;

20. Limba care guvernează contractul

20.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

21. Comunicări

21.1. Orice comunicare între parti, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

21.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

22. Legea aplicabilă contractului

22.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi2024, la sediul Achizitorului, prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Teleorman

Director General
Dragomirescu Florinel

Prestator ,
SC

Director General Adj. Economic
Florescu Dana-Mihaela

Vizat legalitatea

VIZAT LEGALITATEA
CONSILIER JURIDIC
LAZĂR MARCEL

Viza C.F.P.P.