

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN	
①	
Nr. 15028	Data 30.05.20

Propun spre aprobare,
Director General Adjunct Economic
Florescu Dana Mihaela



Aprobat
Director General
Dragomirescu Florinel



CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea serviciilor de management de proiect în vederea implementării
proiectului aferent obiectivului de investiții
**CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI „CENTRU DE
ÎNGRIJIRE
ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI”**

Cod CPV: 71541000-2 „Servicii de gestionare a proiectelor în construcții”

1. INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea Contractantă: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Adresă sediu: mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, site: <https://dgaspctr.ro>

Cod fiscal: 17094026.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Teleorman.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman realizează la nivelul județului Teleorman măsurile sociale precum și aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Pentru implementarea cu succes a proiectului sus menționat, în termenul contractat, coroborat cu necesitatea asigurării verificării corecte a tuturor lucrărilor aferente acestuia, Autoritatea Contractantă achiziționează servicii de management de proiect.

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea tehnică și Propunerea financiară) pentru prestarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

Obiectul procedurii de achiziție îl constituie contractarea unui manager de proiect pentru prestarea de *Servicii de gestionare a proiectelor în construcții*, în vederea implementării proiectului aferent obiectivului de investiții CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI „CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI”

Sursa de finanțare : Bugetul propriu

3. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI

Valoarea estimată pentru această achiziție este de 63025,21 lei fără TVA.

4. DURATA CONTRACTULUI

Durata de prestare a serviciilor de management de proiect pentru implementarea proiectului aferent obiectivului de investiții CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI „CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI” este de la data primirii ordinului de începere a serviciilor și până la data efectuării recepției la terminarea lucrărilor.

Durata de prestare a serviciilor de către managerul de proiect pentru implementarea proiectului aferent obiectivului de investiții CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI „CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI” este de 15 luni (durata de execuție a lucrărilor).

Contractul de servicii se consideră încheiat după recepția la terminarea lucrărilor, fără obiecțiuni, executate conform contractului de execuție, la care va participa și Prestatorul.

5. SCURTĂ DESCRIERE A INVESTIȚIEI

Proiectul se va implementa pe terenul cu număr cadastral 20529, pe șos. Alexandriei nr. 27, comuna Olteni, jud. Teleorman, în suprafață de 11 379 mp din acte (11 407 mp din măsurători) se afla în proprietate publică și este dat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, jud. Teleorman. Str. Dunării nr.7.

Conform Certificatului de Urbanism nr. 21 din 10.11.2021, actualizat, imobilul este încadrat în PUG - zona locuințe.

Terenul propus ca amplasament se află în partea de sud-vest a incintei, în limita de proprietate, pe teren viran, lipsit de construcții. În poziționarea construcției s-au avut în considerare distanțele și normele față de clădirile învecinate.

Terenul are o formă regulată și o suprafață totală de 11379 mp din acte (11407 mp din măsurători), din care suprafața construită existentă este de 1393 mp.

Terenul este situat în intravilanul comunei Olteni, jud. Teleorman și încadrat conform PUG - zona locuințe. Intervenția propusă se încadrează în terenul delimitat de încadrarea topografică și numerele cadastrale menționate în Certificatul de urbanism nr. 21 din 10.11.2021.

Terenul disponibil pentru investiție, liber de construcții, permite zonificarea centrului în funcțiuni distincte conform NP023-97:

- Zona ocupată de construcții
- Zona acceselor, parcajelor, și aleilor de circulație
- Zona de recreere
- Zona verde și de proiecție (după caz)
- Zona rezervată extinderilor viitoare (după caz)

Se dorește realizarea unui imobil având funcțiunea de "Centru de îngrijire și asistență persoane adulte cu dizabilități" cu regim de înălțime Parter.

Clasa de importanță a construcției: II

Categoria de importanță a construcției: C - Normală

Centrul va asigura beneficiarilor (40 persoane) suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice și va încuraja și promova un stil de viață activ și independent și totodată integrarea/reintegrarea profesională, socială și familială a acestora. Prin realizarea centrului se urmărește îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora prin facilitatea dobândirii de aptitudini de comunicare și îndeplinire a nevoilor personale și sociale.

Suprafața construită propusă este de 1783.41 mp, iar suprafața desfășurată propusă este de 1783.41 mp.

Soluția de arhitectură va respecta reglementările urbanistice în vigoare, se vor respecta toate cerințele de calitate și siguranță în exploatare impuse de legislația specifică în vigoare.

La nivelul terenului, curtea imobilului se amenajează cu alei, trotuare, terasa tip deck, platforme betonate pentru parcare auto și spații verzi. Se asigură parcare a autovehiculelor în limita proprietății (5 locuri de parcare din care un loc este destinat persoanelor cu dizabilități), cu acces direct din stradă la nivelul terenului amenajat.

Conform Temei de proiectare și a Studiului de Fezabilitate, s-a propus realizarea unei construcții parter care să înglobeze totalitatea spațiilor și funcțiilor unui imobil cu funcțiunea de bază: Centru de îngrijire și asistență persoane adulte cu dizabilități. Construcția se realizează pe structura de stâlpi și grinzi cu fundații continue și rosturi de tasare și antiseismice. Închiderile se vor realiza din zidărie de cărămidă termoefficientă cu goluri verticale și termoizolare cu vată minerală, închiderea la partea superioară se va realiza parțial în șarpantă și parțial în terasă necirculabilă.

În strânsă 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), constituie un singur corp de clădire și este tratată ca un întreg atât din punct de vedere urbanistic, arhitectural cât și al utilităților.

Prin funcțiunile ce fac parte din noul centru se asigură:

- Condițiile vitale de viață: hrană, menaj, gospodărie, asistenta medicală;
- Socializarea și petrecerea timpului liber;
- Reintegrarea familială și comunitară;
- Consiliere și tratament.

Descrierea funcțională:

Funcțional, clădirea este compusă din funcțiuni principale, secundare și conexe.

Funcțiunea principală: îngrijire persoane adulte cu dizabilități (cazare, spații multifuncționale)

Funcțiuni secundare: - birouri administrație

-servicii (bucătărie, spălătorie, facilități medicale și de recuperare)

Funcțiuni conexe: anexe (spații tehnice):

- centrala termică + preparare ACM
- stație pompare - incendiu
- gospodărie de apă
- centrala detecție și semnalizare incendiu ECS + rack
- tablou electric general
- depozitari
- stație de pompare pentru ape pluviale

Construcția este organizată în zone funcționale:

- Zona de cazare
- Zona medicală și cu caracter recuperatoriu și de îngrijire;
- Zona de îngrijire a persoanelor internate;
- Zona activități de conducere și administrare;
- Zona activităților gospodărești;
- Zona activităților de exploatare și întreținere a instalațiilor și echipamentelor.

Amplasarea construcției pe teren are în vedere orientarea spațiilor de cazare pe latura cea mai favorabilă, astfel încât toți rezidenții să aibă cele mai bune condiții de confort. Zona de cazare este amplasată pe latura de Sud. Zona funcțională (blocul alimentară și spălătorie) este amplasată pe latura de Nord, cea medicală și cu caracter recuperatoriu pe latura de Vest, iar accesul principal cu zona administrativă și spațiile de zi sunt pe latura de Est.

Imobilul creează prin configurația sa o curte interioară, care poate fi accesată din toate spațiile adiacente (lobby, coridor principal, sala de mese și spațiu activități zilnice). În curtea interioară se pot desfășura diverse activități zilnice ale centrului, poate fi și spațiu de servire a mesei, exterior.

Accesele în construcție se realizează pe toate laturile imobilului.

Construcția are aceeași cota de nivel la interior, asigurându-se astfel fluiditatea circulației orizontale.

Căile de evacuare vor avea asigurat iluminat de siguranță pentru evacuare.

Traseele căilor de evacuare vor fi marcate cu indicatoare conform STAS 297/2.

Toate accesele (intrare/ieșire) sunt prevăzute atât cu scări cât și cu rampa pentru persoanele cu dizabilități cu panta maximă de 8%.

Toate spațiile vor fi adaptate și pentru accesul persoanele cu dizabilitati locomotorii.

Spațiile interioare vor fi adaptate pentru funcțiunile pe care le găzduiesc. Mobilierul și dotările vor fi realizate din materiale rezistente, rezistente la uzura, fără muchii ascuțiți ce pot prezenta pericol de rănire.

La nivelul terenului, curtea imobilului se amenajează cu alei, trotuare, terasă tip deck, platforme betonate pentru parcare auto și spații verzi. Se asigură parcare autovehiculelor în limita proprietății (5 locuri de parcare din care un loc este destinat persoanelor cu dizabilități), cu acces direct din stradă la nivelul terenului amenajat.

Se vor planta copaci și gazon în spațiile ce nu vor fi ocupate de alei pietonale sau carosabile, conform planșei de arhitectură - plan de situație.

La nivelul împrejurii se propun închideri noi parțiale către domeniul public și privat în (zona intervenției) în același stil cu intervențiile propuse pe clădire.

Alimentarea cu apă a obiectivului se va face dintr-un puț forat de medie adâncime ce se va executa de către o firmă specializată, echipat cu o electropompă submersibilă printr-o conductă Dn 50 mm.

Apa se prevede a se folosi pentru:

- satisfacerea nevoilor igienico-sanitare;
- stingerea incendiilor.

6. DESCRIEREA SERVICIILOR DE MANAGEMENT DE PROIECT

Atribuțiile managerului de proiect sunt de a întocmi, urmări și viza, acolo unde este cazul, documentele necesare implementării cu succes a proiectului aferent obiectivului de investiții **CONSTRUIRE, DOTARE, ÎMPREJMUIRE ȘI RACORD UTILITĂȚI „CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI”**

Cerințe pentru managerul de proiect:

- Pregătirea profesională: studii superioare absolvite cu diploma de licență și Certificat de absolvire a cursurilor de perfecționare/specializare de manager proiect.
- Experiența profesionala specifică: - Participarea la cel puțin un proiect/contract în calitate de manager de proiect / director de proiect.

Se solicită:

- Curriculum vitae datat și semnat în original.
- CV-ul trebuie să fie însoțit de copii ale diplomelor/certificatelor de studii menționate în CV-ul respectiv, cu mențiunea „conform cu originalul”, precum și de documente care să confirme experiența profesională specifică, în calitate de manager de proiect (adeverințe, contracte, certificate constatatoare, recomandări etc).

Pentru asigurarea unui management al proiectului performant, ofertantul câștigător va asigura în principal realizarea următoarelor **activități**:

Activitatea de management de proiect trebuie să acopere următoarele domenii:

- Managementul proiectului;
- Supervizarea lucrărilor: costuri, planificare, control documente, control calitate;
- Managementul contractelor;
- Supraveghere tehnică.

Activitatea managerului de proiect va presupune obligații și responsabilități începând cu perioada de pregătire a executării lucrărilor până la recepția la terminarea lucrărilor.

Sarcini și responsabilități:

- Monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectului și a rezultatelor obținute;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților și atingerii rezultatelor planificate în realizarea lucrării;
- Supraveghează desfășurarea săptămânală a lucrărilor pe timpul execuției și gestionează activitățile proprii, precum și ale echipei executantului;
- Asigură o comunicare adecvată cu prestatorii implicați în proiect (executant, proiectant, diriginte de șantier) pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă;
- Menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă;
- Organizează și participă la ședințe săptămânale/lunare de progres și ori de câte ori situația o impune, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Este responsabil pentru managementul proiectului organizațional și conceptual;
- Întocmește planuri detaliate de lucru săptămânal și/sau lunar (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora, ținând cont de Programul de execuție pus la dispoziție de executant;
- Supraveghează desfășurarea activităților conform planului de lucru (detaliat de executant printr-un raport descriptiv);
- Monitorizează gradul de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și informează în scris Autoritatea Contractantă cu privire la orice întârziere în derularea proiectului;
- Monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ proiectul, pentru respectarea încadrării în buget a proiectului și în graficul de activități al acestuia;
- Monitorizează activitățile tuturor prestatorilor implicați în proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea respectării obligațiilor contractuale și a încadrării în prețul contractului;
- Notifică în scris, în timp util, Autoritatea contractantă despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborează propuneri de soluționare a acestora;
- Verifică respectarea documentației tehnice și încadrarea în bugetul alocat;
- Evaluează progresul proiectului (tehnic și financiar), pe baza raportărilor transmise de ceilalți prestatori sau executanți implicați în implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte lunare privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ, care să cuprindă o raportare globală referitoare la activitatea tuturor prestatorilor (proiectant, executant, diriginte de șantier), inclusiv a managerului de proiect;
 - Realizează lucrări și studii de specialitate conform prevederilor contractului de finanțare;
 - Organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și a legislației aplicabile în vigoare:
 - Organizarea și derularea execuției lucrărilor de construcții: inițierea, planificarea activităților și jaloanelor, monitorizarea și închiderea proiectului (Project Integration Management);
 - Specificarea livrabilelor și Managementul cerințelor, planificarea și obținerea acceptanțelor (Scope Management);

- Realizarea și managementul graficului de execuție (Time Management);
- Realizarea și managementul bugetului (Cost Management);
- Asigurarea și controlul calității livrabilelor, verificarea și inspectarea livrabilelor (Quality Management);
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor, obținerea minutilor (PV), raportarea stadiului fizic real al lucrării (Communication Management);
- Identificarea, analiza și monitorizarea riscurilor și precizarea acțiunilor de control al riscurilor pentru oameni, proprietăți și mediu (Risk Management);
- Organizează și face managementul echipei de proiect (HR Management);

- Participă în calitate de membru/președinte la recepția situațiilor de lucrări propuse spre decontare.

- Verifică situațiile de lucrări prezentate de Executant și certificate de Dirigințele de șantier, precum și toate cererile de modificare față de situația inițială contractată, pentru asigurarea conformității cu condițiile contractuale ale proiectului; verificarea situațiilor de lucrări puse la dispoziție de achizitor se va finaliza prin certificarea acestora în scris de către managerul de proiect;

- Verifică conformitatea rapoartelor și documentelor întocmite de Dirigințele de Șantier cu cerințele documentației tehnice, ale contractului de servicii încheiat între părți și pe perioada de implementare a contractului de finanțare; verificarea conformității rapoartelor de activitate ale Dirigintelui de șantier, puse la dispoziție de achizitor/dirigințele de șantier, se va finaliza prin certificarea acestora în scris de către managerul de proiect.

- Verifică conformitatea rapoartelor și documentelor întocmite de Proiectant/Constructor cu cerințele documentației tehnice, ale contractului de lucrări încheiat între părți și pe perioada de implementare a contractului de finanțare; verificarea conformității rapoartelor de activitate întocmite de Proiectant/Constructor, puse la dispoziție de achizitor, se va finaliza prin certificarea acestora în scris de către managerul de proiect;

- Asigură managementul costului (cost controller):

- Urmărește și asigură încadrarea în indicatorii financiari bugetați ai lucrării;
- Culege, monitorizează, interpretează și modelează datele pentru realizarea analizei bugetului alocat lucrării;
- Urmărește și monitorizează cheltuielile/costurile, pe categorii de lucrări, pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Indică/semnalează depășirea cheltuielilor/costurilor atât la nivel de categorie de lucrări cât și la întregul buget alocat;
- Verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract, pe baza atașamentelor, a facturilor pentru materiale și a documentelor doveditoare pentru tarifele de manoperă, transport și utilaje, cu încadrarea cheltuielilor/costurilor în buget;
- Se asigură că toate documentele aferente sistemului de management al calității sunt completate și asumate, respectiv:
 - procese-verbale pe categorii de lucrări (PVLA, PVAB, PVRC etc);

- procese-verbale de recepție și trasabilitate a materialelor puse în operă;
 - condica de betoane;
 - documente de calitate (agremente, declarații de performanță/calitate, fișe tehnice, fișe de securitate) rapoarte de încercări;
 - rapoarte de neconformitate, acțiuni corective și preventive;
 - registre;
 - minute;
 - dispoziții de șantier;
 - jurnalul zilnic de activitate;
 - altele, după caz.
- Se asigură că exista copii ale celor mai recente documente, desene aprobate și că sunt date personalului corespunzător, contractanților și furnizorilor, după caz;
 - Coordonează activitățile legate de documente cu părțile implicate în realizarea lucrărilor;
 - Asigură și urmărește distribuirea documentelor necesare tuturor membrilor implicați în realizarea lucrărilor;
 - Urmărește actualizarea registrelor de documente;
 - Imprimă și distribuie documentele după cum este necesar;
 - Se asigură că toate documentele sunt bine verificate și trimise la timp înainte de data limită de depunere a acestora;
 - Stabilește și menține comunicarea pentru a asigura fluxul de informații corect și în timp util;
 - Asigurarea managementului riscului pe toată durata de implementare;
 - Monitorizează permanent valabilitatea avizelor și autorizațiilor emise în vederea derulării proiectului; colaborează cu toate părțile implicate (beneficiar, executant, diriginte șantier, proiectant), pentru pregătirea și depunerea în termen a documentațiilor în completare/modificare, dacă este cazul, pentru derularea în condiții de legalitate a tuturor lucrărilor efectuate în cadrul proiectului.

Autoritatea Contractantă va asigura accesul managerului de proiect la documentele și informațiile necesare în vederea realizării calitative a activităților acestuia;

Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris, cu confirmare de primire.

Asigurarea de către Managerul de proiect a respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:

- Urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- Urmărirea și verificarea modului de cheltuire și decontare al sumelor neeligibile din cadrul proiectului, efectuate conform bugetului aprobat;
- Informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației.
- Verificarea facturilor înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
- Verificarea și centralizarea situațiilor de lucrări pe durata execuției lucrărilor;
- Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări.

facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele încheiate pe parcursul implementării proiectului;

- Verificarea conformității rapoartelor întocmite de Dirigințele de șantier cu reglementările în vigoare;
- Realizarea de informări privind stadiul proiectului din punct de vedere al sarcinilor fizice și valorice, cu menționarea tuturor aspectelor privind nivelul calitativ al implementării proiectului.

Alte activități și obligații ale Managerului de proiect:

- Păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin;
- Asigură disponibilitatea pe întreaga durată de derulare a proiectului, pentru desfășurarea activităților contractate, la termenele stabilite de comun acord;
- Întocmește notificări și a alte documente necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă;
- Cunoaște Contractul de finanțare încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Teleorman, precum și legislația în vigoare privind instrumentele structurale și implementarea proiectului;
- Va acționa, în orice moment în care îndeplinește sarcini sau își exercită atribuțiile specificate prin contract, în interesul Beneficiarului, raportând în permanență;
- Va transmite, către Autoritatea Contractantă, documentele emise în cadrul proiectului în termenele și condițiile calitative și cantitative solicitate, fiecare de la caz la caz;
- Va asigura întocmirea rapoartelor și a altor documente atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, permițând accesul reprezentanților desemnați ai Autorității Contractante la acestea;
- Dreptul de proprietate intelectuală pentru toate documentele întocmite de prestator se transferă în mod automat Autorității Contractante.

7. RAPORTAREA

Managerul de proiect are obligația de a întocmi următoarele rapoarte legate de derularea contractului de servicii de management de proiect:

Raport de început, transmis în maximum 15 zile de la data emiterii ordinului administrativ de începere a serviciilor. Raportul trebuie să constituie o completare și o detaliere a ofertei Prestatorului (document care va fi parte integrantă a contractului de servicii) și să detalieze aspecte referitoare la organizarea spațiului, a strategiei de abordare a sarcinilor ce îi revin, a programului de lucru. Un aspect obligatoriu al raportului îl constituie formularea unui punct de vedere/unei evaluări asupra Proiectului, cu estimarea posibilelor probleme în implementare și principalele constatări referitoare la situația existentă, precum și acțiunile ulterioare recomandate. Pentru elaborarea raportului de început în termenul stabilit, Beneficiarul va asigura toate informațiile necesare Managerului de proiect.

Raport lunar de activitate, care să cuprindă situația rezultatelor înregistrate până la momentul respectiv, în cadrul fiecărei activități. Rapoartele vor fi transmise **până în data de 10 a lunii următoare celei de raportare** și vor fi însoțite de adresa de înaintare și procesul-verbal de predare-primire.

Structura rapoartelor va fi convenită de Beneficiar cu Prestatorul.

În principal aceste rapoarte vor cuprinde:

- rezumatul acțiunilor efectuate pentru fiecare activitate și calitatea acestora comparativ cu cerințele contractului;
- înregistrarea progresului comparativ cu Programul de lucru (monitorizare grafic);
- rezultatele aferente perioadei de raportare;
- determinarea posibilelor întârzieri și consecințele aferente din punct de vedere al perioadelor de timp sau al costurilor Proiectului (dacă este cazul);
- estimarea actualizată a cash-flow-ului pentru următoarele 3 luni;
- principalele decizii/măsuri luate în cadrul diverselor întâlniri organizate pe parcursul derulării contractului;
- modalitatea de colaborare cu reprezentanții Beneficiarului, cu reprezentanții constructorului, ai proiectantului, ai dirigintelui de șantier;
- estimarea riscurilor previzibile și plan de soluții/management al acestora.

Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Toate rapoartele se vor depune spre aprobare la Autoritatea Contractantă conform precizărilor de mai sus. În termen de 10 zile de la primirea acestora, Autoritatea Contractantă va informa Prestatorul asupra eventualelor observații/comentarii. Prestatorul va analiza observațiile primite și le va integra în varianta finală a rapoartelor, variantă ce va fi aprobată de Beneficiar în termen de maxim 5 zile de la transmiterea variantei finale a documentului.

În cazul întârzierilor în depunerea/refacerea documentelor, se aplică penalizări conform prevederilor contractului de servicii.

Fiecare document/raport, elaborat de Prestator în variantă finală va fi redactat în limba română și transmis către Beneficiar pe suport de hârtie în 3 (trei) exemplare și într-un exemplar în format electronic (CD/DVD/e-mail).

Termenele de livrare a rapoartelor, documentelor al căror termen de livrare nu este indicat, vor fi stabilite de Autoritatea Contractantă. Totodată, Beneficiarul își rezerva dreptul de a modifica termenele de livrare a rapoartelor și documentelor stabilite în prezentul caiet de sarcini, cu informarea prealabilă a prestatorului.

8. FACILITĂȚI ȘI INFORMAȚII FURNIZATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Prestatorului de servicii de management de proiect, cu care va încheia contractul:

- Documentația tehnică de execuție, în format electronic:
 - Detaliile de execuție;
 - Caiete de sarcini pe specialități;
 - Graficul de execuție la nivel general;
 - Planul calității lucrărilor;
- Câte un exemplar, în copie, din contractul încheiat pentru Proiectare și Execuție lucrări și Contractul pentru serviciile de supraveghere a lucrărilor prin diriginți de șantier;
- Avizele, acordurile și autorizația de construire;
- Contractul de finanțare încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman.
- Alte documente considerate necesare.

9. CRITERIUL DE ATRIBUIRE.

Prețul cel mai scăzut

10. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata se va efectua pe bază de rapoarte, în tranșe, proporțional cu valoarea situațiilor de lucrări decontate, până la valoarea totală a contractului prestatorului de servicii.

Decontarea serviciilor prestate de managerul de proiect se va face proporțional din valoarea oferată, prin raportare la valoarea lucrărilor realizate de constructor și aprobate la decontare.

Se va utiliza următoarea formulă:

$$X = V_L * V_O / V_C$$

X = suma datorată pentru serviciile de management de proiect;

V_L = valoarea lucrărilor aprobate la decontare;

V_O = valoarea oferată pentru serviciile de management de proiect;

V_C = valoarea totală a contractului de lucrări.

11. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, reprezentând 5% din prețul contractului, fără TVA.

Garanția de bună execuție se va constitui și restitui conform prevederilor HG 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.

12. NOTĂ FINALĂ

- a) Toate aspectele și cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii.
- b) Prestatorul prin personalul implicat are obligația să păstreze confidențialitatea datelor tehnice și economice ale Autorității contractante.

Șef Serviciu Administrativ
Boboc Remus - Ionuț



Compartiment Achizitii Publice si
Contractare Servicii Sociale
Dinu Lenuța Carmen



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 acesteia.

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

- i. [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:

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 ca 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]

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

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 revineau 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 afin 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 Achiziții Publice ,
7. VĂTAFU LIVIA FLORINA - Consilier Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale,
8. DINU LENUȚA CARMEN - Consilier Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale,
9. BOBOC REMUS IONUT – Șef S.A.P.T.A
10. BOJA CARMEN – Inspector Serviciul A.P.T.A
11. SEFU OLGUTA - Inspector Serviciul Contabilitate Salarizare și Management Financiar
12. LAZAR MARCEL – Consilier juridic
13. MUSAT MIOARA- Inspector Serviciul Contabilitate Salarizare și Management Financiar
14. TOPUZU IULIANA- Consilier juridic

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 5 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 dederulare**)
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 gestionare a proiectelor în construcții

Subsemnatul, (nume și prenume) reprezentant împuternicit al
(denumirea / numele și sediul / adresa ofertantului), declar în nume propriu sau în numele asocierii (dacă 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

**DECLARATIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGATIILOR REFERITOARE LA CONDITIILE
DE MUNCA SI 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 muncă și de protecția muncii;
- pe parcursul îndeplinirii contractului se vor respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă 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)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele ofertant :
2. Reprezentant legal (nume, prenume, functia , etc.):
3. Codul fiscal:
4. Adresa sediului central:
5. Telefon:
6. Fax:
7. E-mail:
8. Cont trezorerie :
9. Certificatul de înmatriculare/inregistrare _____
(numarul, data si locul de înmatriculare/inregistrare)
10. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
11. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul: _____
(adrese complete, telefon, fax
certificate de înmatriculare/inregistrare)
12. Principala piata a afacerilor:
13. 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)

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 **Manager de proiect 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 90 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 in lei, fara TVA	Valoare in lei , cu TVA
1	„Servicii de gestionare a proiectelor in constructii in domeniul achizitiilor publice”, in vederea implementarii 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:

Valabilitate oferta 90 zile

Data completării(ziua, luna anul):

Ofertant / Lider de asociație,

..... (numele operatorului economic)

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