

## 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](mailto:dgaspctr@yahoo.com)



Propun spre aprobare,  
Director General Adjunct Economic  
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

**„CONSTRUCȚIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII, DOTAREA,  
IMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”,**  
destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial pentru  
Protecția de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede

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

**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.

Prezentul caiet de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a fi achiziționate, precum și recomandări privind documentele de calificare și regulile de bază ce trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile Autorității Contractante.

### 1. INFORMAȚII GENERALE:

#### 1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

##### Beneficiarul investiției

##### **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: 0247316611

Fax: 0247406060

E-mail: [dgaspctr@yahoo.com](mailto:dgaspctr@yahoo.com)

### 1.3. DATE DE CONTACT

Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale  
Nr. telefon: 0247316611 /0742280956

### 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, denumite 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, coroborat cu faptul că Autoritatea Contractantă nu dispune de angajați - ingineri specializați în domeniul construcției civile, nici în cadrul Serviciului Administrativ 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 „CONSTRUCȚIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII, DOTAREA, ÎMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”, destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede.

### 3. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTIȚII

#### 3.1. Denumirea obiectivului de investiții:

„CONSTRUCȚIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII, DOTAREA, ÎMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”, destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede.

**3.2. Amplasamentul:** Construcțiile ce urmează a fi construite vor fi amplasate în mun. Roșiori de Vede, jud. Teleorman, strada Oltului, FN, Nr. Cad. 27340.

#### 3.3. Descrierea succintă a obiectivului de investiții propus, din punct de vedere tehnic și funcțional:

Conform temei de proiectare, s-a propus construirea a două case, corp C1 respectiv C2, cu funcțiunea de locuințe de tip familial pentru copii, având înălțimea Parter+1 etaj.

Funcțional, clădirile, respectiv corpul C1 și corpul C2 vor fi organizate identic, ca locuințe unifamiliale.

Infrastructura va fi alcătuită dintr-o rețea ortogonală de grinzi de fundare, cu talpă și elevație. Suprastructura va fi alcătuită din cadre spațiale din beton armat, cu grinzi, stâlpi și planșee din beton



armat cu grosimea de 15 cm. Închiderile exterioare se vor realiza din pereți din cărămidă cu goluri verticale 30 cm, cu termoizolație din vată minerală bazaltică (material încadrat în clasa A1 de comportament la foc al produselor pentru construcții). Acoperișul va fi alcătuit din structură de lemn. Învelitoarea va fi realizată din panouri din țiglă metalică, cu elemente din tablă vopsită la culoarea învelitorii pentru închideri/etanșare (coamă, frontoane).

Funcțional, clădirile vor fi organizate ca o locuință unifamilială și vor avea zona de zi la parter, iar zona de noapte la etaj.

Fiecare locuința va dispune de:

- la parter

S-a prevăzut o bucătărie cu locul de luat masa, s-a proiectat spațiul pentru vizitatori, biroul angajaților, un WC adaptat persoanelor cu dizabilități, respectiv spațiul de activități/ multifuncțional.

Tot la parter a fost prevăzut și spațiul tehnic și spații de depozitare, respectiv camera ce deservește bucătăriei și două depozitări accesibile din holul comun.

- la etaj

S-au prevăzut 4 camere de cazare cu o capacitate de 4 persoane/cameră respectiv 2 persoane/cameră (un total de 12 paturi), două dintre camere având grup sanitar propriu, iar celelalte două un grup sanitar comun poziționat pe hol în proximitatea acestora.

Tot la mansardă s-a prevăzut și o cameră pentru izolator care poate fi folosită și de supraveghetor, un depozit pentru lenjeria curată și unul pentru lenjeria murdară și o spălătorie/călcătorie.

#### **4. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANT**

Obiectivul 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 „CONSTRUCTIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII, DOTAREA, ÎMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”, destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede, 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 și execuție lucrări.

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.

#### **5. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:**

Obiectul achiziției 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) Întocmire Caiet de sarcini, modele de formulare, grafice de livrare/prestare pentru proiectare faza D.T.A.C., D.T.O.E. , P.T. și D.E., studii, documentații cu privire la avize , autorizații, execuție lucrări de construcții și instalații aferente .
- g) Elaborarea strategiei de contractare;
- h) Completarea documentației de atribuire (Fișa de date, Îndrumarea privind completarea documentului unic de achiziție european DUAE);
- i) Consultanță în procesul de verificare Ex-ante exercitată de 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) Consultanța privind publicarea anunțului în SEAP și JOUE. Termenul pentru formularea răspunsurilor la Solicitățile de clarificare transmise de către ofertanți va fi stabilit de Consultantul câștigător;
- o) Consultanța și elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- p) Consultanța 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 consultanței/asistenței prin experți 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) Consultanța privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- s) Consultanța în vederea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final al procedurii;
- t) Consultanța privind motivațiile autorității contractante în fața CNSC (dacă este cazul);
- u) Asistența privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
- v) Asistența în aplicarea soluțiilor dispuse de către CNSC/Instanțe judecătorești în ceea ce privește procedura de achiziție publică;
- w) Consultanța privind publicarea anunțului de atribuire;
- x) Asigurarea asistenței și consultanței în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publică;
- y) Asistența 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 minimum:**

- Coordonatorul echipei;
- experți cheie :– experți achiziții publice (unul sau mai mulți);
  - expert tehnic - inginer - specializare construcții civile;
  - expert / persoana calificată în domeniul financiar / economic;
- personal suport necesar, altul decât experții.

Coordonatorul echipei poate fi o persoană distinctă de experții solicitați, sau poate fi unul dintre experți, acesta urmând să aibă și calitatea de reprezentant (persoana responsabilă și delegată) în contract în relația cu Autoritatea Contractantă/comisia de evaluare.



Termenul estimat pentru predarea documentelor elaborate de Prestator este 30 zile calendaristice de la emiterea ordinului de începere de către Autoritatea Contractantă, care le va verifica în termen de maximum 15 zile calendaristice. Serviciile de consultanță achiziționate se vor considera finalizate la semnarea contractelor pentru achiziția de proiectare și de execuție lucrări.

## **6. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI: 27000 lei fără TVA.**

## **7. 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.

NOTĂ: Se va organiza o singură procedură de achiziție publică privind serviciile de proiectare și execuție lucrări.

## **8. PROCEDURA ACHIZIȚIEI PUBLICE: Achiziție directă.**

## **9. CRITERIUL DE ATRIBUIRE:**

- Criteriul de atribuire, aplicat în cadrul procedurii, va fi „prețul 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.

## **10. 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.

## **11. LOCUL DE DESFĂȘURARE A SERVICIILOR**

Serviciile solicitate prin prezentul caiet de sarcini se vor presta atât la sediul ofertantului cât și la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, în vederea colectării tuturor informațiilor și documentelor necesare. D.G.A.S.P.C. 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.

## **12. CONSULTANTUL**

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 a 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. Informațiile și datele colectate în cadrul acestui proiect pot fi publicate doar cu acordul scris al Autorității Contractante.

### **12.1. 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, conform cerințelor din prezentul Caiet de sarcini.

## 12.2. 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 contractate. 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 precizate la punctul 5, cu excepția coordonatorului de echipă. 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 membrilor echipei de consultanță, în cadrul acestui contract, sunt:**

### Coordonatorul 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 Autoritatea Contractantă, pentru corelarea activităților comune;
- Notifică Autoritatea Contractantă 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/reprezentant, va participa la ședințele organizate la un interval de 14 de zile calendaristice, în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al implementării activităților, obținerii rezultatelor și al managementului riscurilor.

### Expertul/expertii achiziției publice asigură:

- 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) Întocmire Caiet de sarcini, modele de formulare, grafice de livrare/prestare pentru proiectare faza D.T.A.C., D.T.O.E., P.T. și D.E., studii, documentații cu privire la avize, autorizații, execuție lucrări de construcții și instalații aferente.
- g) Elaborarea strategiei de contractare;
- h) Completarea documentației de atribuire (Fișa de date, îndrumarea privind completarea documentului unic de achiziție european DUAE);
- i) Consultanță în procesul de verificare Ex-ante exercitată de 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) Consultanța privind publicarea anunțului în SEAP și JOUE. Termenul pentru formularea răspunsurilor la solicitările de clarificare transmise de către ofertanți va fi stabilit de Consultantul câștigător;
- o) Consultanța și elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- p) Consultanța 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 consultanței/asistenței prin experți 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) Consultanța privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- s) Consultanța în vederea întocmirii rapoartelor intermediare și a raportului final al procedurii.
- t) Consultanța privind motivațiile Autorității Contractante în fața C.N.S.C. (dacă este cazul);
- u) Asistența privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
- v) Asistența în aplicarea soluțiilor dispuse de către C.N.S.C./Instanțe judecătorești în ceea ce privește procedura de achiziție publică;
- w) Consultanța privind publicarea anunțului de atribuire;
- x) Asigurarea asistenței și consultanță în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publică;
- y) Asistența 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.

#### **Experții:**

- **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.**
  - Contribuie la realizarea documentației de atribuire împreună cu ceilalți experți din echipă pentru contractul ce urmează a fi atribuit pe parcursul implementării proiectului;
  - Contribuie la întocmirea Caietului de sarcini;
  - Face parte, dacă este cazul, fără drept de vot, din comisia 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-zisă a propunerilor financiare și tehnice depuse și înaintarea rapoartelor întocmite de către expert;
  - Asigură consultanță și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări;
  - Asigură consultanță privind redactarea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire (dacă este cazul);
  - Asigură consultanță privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
  - Asigură consultanță privind motivațiile Autorității Contractante în fața C.N.S.C. (dacă este cazul);
  - Asistența privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestații ce pot apărea pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică;
  - Asigurarea asistenței și consultanței în ceea ce privește încheierea contractelor de achiziție publică;
  - Asistența 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 decât experții.**

Prestatorul poate să propună și să descrie în propunerea tehnică personalul suport pe care îl consideră necesar în vederea execuției activităților contractului. Activitățile contractului pot varia pe durata



acestui, acest aspect trebuind să fie luat în considerare de către prestator în alocarea personalului pentru a asigura conformitatea cu obiectivele stabilite în caietul de sarcini.

### **13. Raportări**

Toate rapoartele elaborate de Consultant trebuie să furnizeze informații referitoare la: progresele înregistrate, probleme înregistrate și soluțiile adecvate pentru rezolvarea acestora, recomandări, solicitări.

Limba oficială de comunicare și pregătire a tuturor documentelor aferente managementului de proiect este limba română. Prestatorul va trebui să întocmească și să depună la Autoritatea Contractantă rapoartele, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, în limba română. Se vor depune: 1 exemplar pe hârtie și 1 exemplar în format electronic, din fiecare raport. Vor fi înaintate Autorității Contractante în vederea aprobării, pe bază de proces verbal de predare-primire.

#### **13.1. Raportul inițial.**

- Va fi prezentat nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la începerea activității și va cuprinde o analiză generală asupra implementării proiectului. Acesta va conține și un plan al derulării activităților pentru toate componentele și fazele proiectului, propuneri și recomandări, planificarea activităților și organizarea echipei Consultantului;
- Raportul va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele componente:
  1. un plan și un tabel detaliat cu toate activitățile ce trebuie realizate pe durata implementării contractului, inclusiv graficul și punctele de referință vizând implementarea;
  2. analiza resurselor de timp necesare pentru experți;
  3. descrierea metodologiei care va fi utilizată;
  4. posibile probleme ce pot apărea și propuneri pentru soluționarea lor;
  5. pentru elaborarea raportului de începere în termenul stabilit, Autoritatea Contractantă va asigura toate informațiile care sunt necesare Consultantului. Raportul inițial va deveni instrumentul de lucru principal pe durata implementării proiectului și va fi documentul de referință pe întreaga durată a proiectului.

#### **13.2. Raportul final**

Va cuprinde o evaluare a rezultatelor proiectului comparativ cu rezultatele așteptate; analiza critică a oricăror probleme majore întâmpinate pe parcursul perioadei de implementare; recomandări pentru activități viitoare pentru a contribui la sustenabilitatea proiectului.

Atunci când consideră necesar, beneficiarul poate cere prestatorului să întocmească rapoarte speciale.

#### **13.3. Raportul special**

Prestatorul va înainta beneficiarului un raport care va cuprinde raportările și răspunsurile la situația și întrebările formulate de către beneficiar.

#### **13.4. Depunerea și aprobarea rapoartelor**

Documentele vor fi depuse spre aprobare la Autoritatea Contractantă, în format tipărit, într-un singur exemplar original, semnat și ștampilat, precum și un exemplar electronic. În 3 zile lucrătoare de la primirea documentației, Autoritatea Contractantă le va analiza și, dacă va fi cazul, va emite comentarii pe marginea lor și le va transmite Consultantului în vederea revizuirii. În această situație, Consultantul va modifica și elabora documentul în forma finală în termen de 2 zile calendaristice de la primirea observațiilor. Coordonatorul echipei de lucru din partea Autorității Contractante este responsabil cu aprobarea rapoartelor.

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.

### **14. REGULI INSTITUȚIONALE**

În vederea participării la prezenta procedură, ofertanții/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, personane de contact);
- Declarația de neîncadrare în dispozițiile art. 59 (evitarea conflictului de interese) coroborat cu art. 60 din Legea nr. 98/2016 se va depune de către toți ofertanții/subcontractanții;



- Declarațiile de neîncadrare în dispozițiile art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 se vor depune de către toți ofertanții/subcontractanții;

- Certificat constatator eliberat de O.R.C. din care să 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 că nu se încadrează în situațiile prevăzute la art. 164, alin ( 1) și ( 2), art. 165 alin ( 2) și art 167 alin ( 1) din Legea nr. 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 nr. 290/2004 Republicată.

- Certificat de cazier judiciar al operatorului administrativ, conform Legii nr. 290/2004 Republicată, în vederea respectării prevederilor art. 164, alin. 2 din Legea nr. 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 nr. 227/2015 - Codul fiscal. Certificatele fiscale trebuie să ateste lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate (buget local, buget de stat etc.) restante la momentul depunerii ofertei.

- Certificat constatator eliberat de O.R.C. din care să rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic.

**NOTĂ:**

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 nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

Prezentarea Certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului în raza căruia este situat sediul ofertantului, din care să 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 regăsească / să aibă corespondent și obiectul contractului – Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor.

#### **14.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice:**

Pentru îndeplinirea contractului de consultanță în domeniul achizițiilor publice, privind implementarea proiectului „CONSTRUCȚIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII, DOTAREA, ÎMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”, destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede, ofertantul va prezenta lista nominală cu personalul de specialitate din echipa de consultanță, care va fi implicat în prestarea serviciilor solicitate în prezentul Caiet de sarcini, cu precizarea rolului și atribuțiilor pe care fiecare persoană propusă le 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 și/sau ale altor documente echivalente eliberate de instituții de învățământ recunoscute de statul român sau echivalente pentru cetățenii din alte state membre UE), menționate în curriculum vitae;
- copia „conform cu originalul” a contractului de muncă/contractului 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.

Coordonatorul echipei poate fi o persoană distinctă de experții solicitați, sau poate fi unul dintre experți, acesta urmând să aibă și calitatea de reprezentant (persoana responsabilă și delegată) în contract în relația cu Autoritatea Contractantă/comisia de evaluare.

Pentru coordonatorul echipei de consultanță cerința vizează participarea în calitate de lider/coordonator al activității de management în minim un proiect/contract care a avut ca scop specific activitățile contractului.

#### **14.2. Modul de prezentare a propunerii financiare:**

Propunerea financiară va cuprinde prețul ferm în lei, indicând prețul 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 I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

În condițiile în care ofertantul declarat câștigător, la finalizarea evaluării ofertelor, nu va întruni 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 atașate prezentului caiet de sarcini.

#### **15. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

Garanția de bună execuție se va constitui conform art. 39 alin. (1) din Hotărârea nr. 395/2016. Cuantumul garanției de bună execuție va fi 5 % din valoarea fără TVA a contractului, iar aceasta va fi constituită prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, conform HG nr. 395/2016, art. 40 alin. (1). 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.

Garanția de bună execuție devine anexă la contract, conform art. 40 din HG nr. 395/2016.

Sumele din contul de garanție de bună execuție pot fi revendicate de către achizitor în cazul în care presatorul nu își execută obligațiile prin contract.

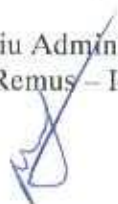


## 16. ALTE INFORMAȚII PENTRU OFERTANȚI

Ofertantului căruia i se va atribui acest contract de servicii de consultanță în achiziții publice i se va pune la dispoziție Studiul de fezabilitate elaborat pentru obiectivul de investiții „CONSTRUCȚIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPIL, DOTAREA, ÎMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”, destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede, Contractul de finanțare, precum și alte documente necesare pentru prestarea serviciilor achiziționate.

Întocmit,

Șef Serviciu Administrativ  
Boboc Remus – Ionuț



Compartiment Achiziții Publice și  
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

[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, experti 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



Ofertant

.....  
(denumirea/numele)

### FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

Către: DGASPC TELEORMAN, , str. Dunarii, 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

**„CONSTRUCȚIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII,  
DOTAREA, ÎMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”,**

**destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial  
pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede**

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 semneze 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 consultanță in domeniul achizițiilor publice”, în vederea implementării proiectului <b>„CONSTRUCȚIA A DOUĂ CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII, DOTAREA, ÎMPREJMUIREA ȘI RACORDAREA LA UTILITĂȚI”,</b> destinate Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede – Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede		

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)



### 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 această 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 această 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 această 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, rudă sau afîn 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. DINU LENUȚA CARMEN - Consilier Compartimentul Achizitii 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. CULCEA IONELA - Inspector Serviciul Contabilitate Salarizare și Management Financiar
12. LAZAR MARCEL – Consilier juridic
13. TEODORESCU CARMEN MIRELA- 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 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele si 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 si adresa autoritații 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.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)



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:  
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)