ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, Bucureşti Tel. 021/212.15.44, Fax 021/212.11.39; Email: office@dgapi.ro

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Luigi Galvani nr. 20, sector 2, Bucureşti
INTRARE/IEŞIRE Nr. 3632
Ziua 06 Luna 07 2022

CERERE DE OFERTĂ

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar necesită achiziționarea unor Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice în cadrul proiectului "*Reabilitarea si modernizarea imobilului Gradinita nr 189*"- COD SMIS 124310, în conformitate cu specificațiile tehnice solicitate în caietul de sarcini, anexat la prezenta cerere.

Criteriul de atribuire – prețul cel mai scăzut.

Valoare estimată 58.000 lei fara TVA respectiv 69.020 lei cu TVA

Prețul ofertat va fi exprimat în Lei fără TVA şi va cuprinde toate costurile necesare prestarii serviciilor solicitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Plata se va realiza eşalonat în conformitate cu prevederile de la punctul 10 din Caietul de sarcini.

Oferta se va transmite în format electronic pe adresa de mail achizitii@dgapi.ro **până cel târziu la data de 08.07.2022.** Oferta va fi asumata prin semnatură de reprezentantul legal.

Valabilitatea ofertei va fi de 30 de zile de la termenul limită de depunere.

Oferta declarata castigatoare se va posta în SEAP.

DIRECTOR GENERAL
BOGDAN ALEXANDRU GÂRBU

B.A.D.T –
Ana Putan

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro

APROBAT:
DIRECTOR GENERAL,
BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciilor auxiliare de consultanță în domeniul achizițiilor publice în cadrul proiectului „Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița nr. 189" - Cod SMIS 124310

1. Generalități

Caietul de sarcini conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea serviciului astfel încât să corespundă necesității instituției.

Caietul de sarcini face parte integranta din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta pentru serviciile auxiliare de consultanță în domeniul achizițiilor publice în cadrul proiectului *„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița nr. 189" - Cod SMIS 124310*. Orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Cerințele cuprinse în caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, oferta prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care prin specificațiile cuprinse în ofertă se asigură un nivel superior cerințelor solicitate.

2. Informații despre contextul care a determinat achiziția

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în calitate de Beneficiar, a semnat Contractul de Finanțare nr. 5080/10.02.2020 și implementează Proiectul nr. 124310, intitulat ***„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița 189" – Cod SMIS 124310***, conform Cererii de finanțare depusă prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 10 - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Prioritate de investiții 10.0 - Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formarea profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Operațiunea 10.1 - Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, Apel POR/10/2017/10/10.1a/BI.

Prin proiect se propune intervenția asupra corpului de clădire identificat prin număr cadastral 224623 - C1 clădire cu destinația învățământ preșcolar, construită în anul 1980

Imobilul prezintă un nivel scăzut de izolare termică la nivelul anvelopei (pereți exteriori, tâmplărie ferestre, planșeu peste ultimul nivel, planșeu peste subsol neîncălzit). Conform raportului de audit energetic, imobilul prezintă deficiențe majore cu influență negativă privind siguranța exploatării și performanțele energetice.

Obiectivul general al proiectului consta în îmbunătățirea condițiilor de viață ale comunităților locale prin sprijinirea dezvoltării condițiilor infrastructurale și a serviciilor, care să asigure o dezvoltare sustenabilă regiunilor, capabile să gestioneze în mod eficient resursele, și să valorifice potențialul lor de inovare și de asimilare a progresului tehnologic.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Reabilitare și modernizare corp Grădiniță nr. 189;
2. Realizarea unei performanțe energetice superioare cerințelor minime ce decurg din Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor și din legislația subsecventă aferentă aplicabilă în vigoare, inclusiv prin măsuri de folosire eficientă a resurselor;
3. Creșterea siguranței preșcolarilor în incinta unității de învățământ, după efectuarea lucrărilor;
4. Creșterea facilităților destinate persoanelor cu dizabilități.

În acest context, autoritatea contractantă intenționează **să achiziționeze servicii auxiliare în domeniul achizițiilor publice pentru elaborarea documentației de atribuire cât și experți cooptați pe lângă comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de atribuire a contractului de lucrări și a contractului de furnizare dotări**, astfel:

1. Achiziție lucrări de reabilitare și modernizare Grădinița nr. 189 - Tip procedura: Cerere de ofertă/Procedură simplificată;
2. Achiziție dotări Grădinița nr.189 - Licitație deschisă

3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Prin achiziționarea serviciilor auxiliare în domeniul achizițiilor publice se obțin următoarele beneficii:

- încadrarea în termenele stabilite în contractul de finanțare pentru derularea activităților proiectului;
- stabilirea unor condiții tehnice de calitate, clare, în executarea contractului de lucrări, minimizând astfel riscurile legate de calitatea finală a lucrărilor realizate;
- stabilirea unor cerințe tehnice în conformitate cu documentația tehnică elaborată pentru obiectivul de investiții și care să conducă la îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor de proiect;
- diminuarea riscului referitor la contestați/întârzieri în procesul de derulare a procedurilor de achiziție prin asigurarea expertizei de specialitate în toate etapele (inițiere procedură, evaluare oferte, atribuire contract, etc.).

4. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciilor auxiliare în domeniul achizițiilor publice pentru elaborarea documentației de atribuire cât și experți cooptați pe lângă comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de atribuire a contractului de lucrări și a contractului de furnizare dotări în cadrul proiectului „Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița 189" – Cod SMIS 124310, vor asigură:

a) asistență/îndrumare metodologică privind aplicarea de către *autoritatea contractantă* a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru (inclusiv prin mijloace electronice/on-line, denumite în continuare în mod generic *"contract/contracte de achiziție publică"*). În acest sens Prestatorul consiliază personalul Achizitorului în vederea parcurgerii fazelor procedurale aplicabile procesului de achiziție publică, după caz, analizând necesitățile de achiziționare ale acestuia, identificând soluțiile optime pentru realizarea respectivelor achiziții și acordând asistența necesară privind aplicarea de către *Achizitor* a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

b) informarea *Achizitorului* asupra stadiului îndeplinirii obligațiilor stabilite în prezentul contract din perspectiva posibilității încadrării în termenele stabilite în contractul de finanțare pentru derularea activităților proiectului;

c) consultanță în procesul de verificare/evaluare a propunerilor tehnice și financiare, precum și corelările dintre ele. Punerea la dispoziția autorității contractante a unor experți care vor fi cooptați în cadrul comisiilor de evaluare, prin intermediul cărora se va asigura asistență în vederea respectării prevederilor legale în vigoare în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pentru care se prestează serviciile prevăzute la art. 4.1. Experții cooptați nu vor avea drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin acestora potrivit legii și competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea de rapoarte de specialitate cu privire la aspectele tehnice și financiare asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin. Rapoartele de specialitate sunt destinate să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul

procesului de analiză/evaluare a ofertelor;

d) elaborarea oricăror documente legate de procedura de achiziție și necesare aplicării acesteia, cum ar fi: răspunsuri necesare în cazul unor eventuale solicitări de clarificări, notificări prealabile, contestații, puncte de vedere, în legătură cu caietele de sarcini din cadrul achiziției, mai puțin cu privire la documentația tehnică elaborată de către proiectant.
e) consultanță/consiliere privind stabilirea unor cerințe tehnice în conformitate cu documentația tehnică elaborată pentru obiectivul de investiții și care să conducă la îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor de proiect și elaborarea/întocmirea/verificarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire (caiet de sarcini - specificații tehnice, documente pentru fundamentarea cerințelor tehnice, alte documente suport/anexe necesare în procesul de achiziție din punct de vedere tehnic, etc.);
f) consultanță/consiliere privind întocmirea/verificarea și, după caz, reverificarea documentațiilor de atribuire (strategia de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, formulare, caiet de sarcini, model contract) a contractelor de achiziție publică , precum și a documentelor procedurale aferente puse la dispoziție de către *autoritatea contractantă* din punctul de vedere al conformității cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice.
g) îndrumare și sprijin pentru elaborarea/întocmirea/verificarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire (caiet de sarcini - specificații tehnice, documente pentru fundamentarea cerințelor tehnice, alte documente suport/anexe necesare în procesul de achiziție din punct de vedere tehnic, etc.);
h) asistență și suport în vederea diminuării riscului referitor la contestații/întârzieri în procesul de derulare a procedurilor de achiziție publică prin asigurarea expertizei de specialitate în toate etapele (inițiere, evaluare, atribuire, etc) și întocmirii de către *Achizitor* a documentelor procedurale cu privire la atacarea actelor ale *autorității contractante* despre care se apreciază că sunt emise cu încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice și/sau că aduc atingere drepturilor și intereselor legitime ale potențialilor ofertanți:
   - punctelor de vedere/întâmpinărilor la contestațiile/plângerile/notificările prealabile depuse în fața instituțiilor/organelor abilitate prin care se atacă actele/deciziile întocmite/adoptate de către *Achizitor*;
   - punctelor de vedere/plângerilor/contestațiilor/întâmpinărilor la contestațiile împotriva sancțiunilor contravenționale/corecțiilor financiare aplicate de către instituțiile abilitate să efectueze verificări/controale în materia achizițiilor publice, potrivit legii;
i) asistență pentru întocmirea oricăror documente suplimentare necesare pe parcursul prestării serviciilor prevăzute la *subpunctele a) – h)*, care rezultă că sunt necesare pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire inițiate de către *autoritatea contractantă* și formularea de puncte de vedere cu privire la modificarea clauzelor contractuale prin acte adiționale încheiate ca urmare a eventualelor lucrări diverse și neprevăzute (suplimentare) care rezultă din verificările/constatările de pe teren în ceea ce privește încadrarea modificărilor ca fiind substanțiale/nesubstanțiale (Instrucțiune ANAP nr. 01/2021).
j) elaborarea de propuneri și puncte de vedere pentru soluționarea oricărui alt aspect apărut în perioada de executare a contractului de finanțare, pentru contractele încheiate, urmare a derulării procedurilor de achiziții publice, după caz;
k) analizarea cerințelor ce țin de realizarea/execuția contractelor ce se vor încheia și propunerea unor clauze contractuale care să conducă la eliminarea riscurilor autorității contractante în derularea contractelor;
l) consultanță în încheierea contractului și anexelor privind aspectele tehnice ale clauzelor;

5. Prestatorul va asigura prestarea următoarelor activități:

- Sprijin pentru elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de atribuire menționate la punctul 4 - **Activitatea 1**
- Consultanță și suport pe parcursul desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor achiziție lucrări de reabilitare și modernizare Grădinița nr. 189 și achiziție dotări Grădinița nr.189, până la momentul depunerii ofertelor - **Activitatea 2**
- Consultanță în procesul de evaluare a ofertelor (expert cooptat) - **Activitatea 3**
- Formularea de puncte de vedere cu privire la eventualele contestații sau plângeri formulate de

operatorii economici - **Activitatea 4**

- Alte activități, respectiv elaborarea de propuneri și puncte de vedere pentru soluționarea oricărui alt aspect apărut în perioada de executare a contractului de finanțare, pentru contractele încheiate, urmare a derulării procedurilor de achiziții publice, după caz - **Activitatea 5**

Activitățile 1 – 5 se vor considera finalizate astfel:

- Activitatea 1 la data publicării anunțului de participare simplificat/anunțului de participare în SICAP;
- Activitatea 2 la data limită de primire a ofertelor;
- Activitatea 3 la data aprobării raportului procedurii de către reprezentantul legal;
- Activitatea 4 la
- semnării contractului de achiziție publică;
- Activitatea 5 la finalizarea contractului de finanțare.

6. Obligațiile principale ale prestatorului:

În vederea prestării serviciilor de consultanță menționate mai sus specialiștii/experții cooptați, după caz, din partea Prestatorului își vor desfășura activitatea la sediul autorității contractante, cu condiția păstrării confidențialității asupra conținutului ofertelor precum și asupra oricăror informații prezentate de ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Serviciile pe care Prestatorul le va realiza vor include activitățile precizate de Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare și de 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*, cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul va realiza serviciile solicitate în conformitatea cu legislația în vigoare.

Prestarea serviciilor va fi asigurată la sediul Achizitorului sau, după caz, al Prestatorului, prin intermediul poștei electronice, faxului, a corespondenței transmisă prin poștă sau a oricăror mijloace care asigură transmiterea în scris a documentelor, cu scopul de a evita întârzieri care s-ar putea datora unor eventuale neconformități/contestații în procesul de achiziție public.

De asemenea, Prestatorul se va prezenta la sediul/locația autorității contractate la solicitarea expresă a acesteia.

Conform prevederilor art. 128 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, experții cooptați vor fi nominalizați prin decizie de desemnare a experților cooptați în care se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

7. Obligațiile principale ale Achizitorului

Achizitorul se obligă să pună la dispoziția Prestatorului toate datele/informațiile/documentele ori documentațiile tehnice solicitate de către acesta care sunt întocmite/primite de către Achizitor în raport cu documentațiile/procedurile de atribuire pentru care este necesară prestarea întocmai și la timp a serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

Achizitorul se obligă să verifice și să recepționeze serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, inclusiv, dacă este cazul, a rectificărilor/reviziilor efectuate de prestator ca urmare a prestării respectivelor servicii, în termen de 10 (zece) zile de la data prestării acestora, prin aprobarea raportului.

Lipsa aprobării raportului echivalează cu acordul tacit al Achizitorului privind recepția serviciilor prestate de către Prestator, cu excepția situațiilor în care înlăuntrul termenului anterior menționat

Achizitorul formulează și transmite Prestatorului refuzul său motivat, însoțit de eventualele observații/obiecțiuni cu privire la conținutul raportului.

În cazul în care Achizitorul refuză motivat raportul de activitate al Prestatorului, termenul de plată a facturilor emise de către acesta din urmă se pot prelungi în mod corespunzător, fără însă a putea depăși 60 (șaizeci) de zile de la datele stabilite, conform prevederilor legale în vigoare.

8. Cerințe de calificare

Ofertantul va nominaliza în cadrul ofertei o persoană care va avea calitatea de expert cooptat, cu studii superioare finalizate și cu experiență profesională specifică.

Pentru expertul nominalizat se solicită experiență similară, respectiv cel puțin un contract similar, în ultimii 3 ani, dovedită prin documente precum contracte, recomandări de la beneficiari autorități/instituții publice, procese-verbale de recepție.

Calificări și abilități:

- CV-ul în format European (Europass) a personalului implicat din care să rezulte experiența similară invocată, semnate și datate, însoțite de recomandări de la beneficiari;
- Documente din care să rezulte informațiile referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea expertului propus, în conformitate cu cerințele minime stabilite, respectiv copii după diplome privind studiile personalului de specialitate, cursuri recunoscute la nivel național/internațional, diplome, atestate, certificate, fișe de post, certificate expert achiziții publice (ANC/echivalent/similar) etc.

În cazul în care Prestatorul consideră necesar, poate suplimenta numărul de persoane propuse pentru îndeplinirea contractului.

Pe perioada de derulare a contractului, Prestatorul va avea obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura disponibilitatea personalului specializat în vederea îndeplinirii în mod eficient și corespunzător a tuturor serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, precum și să asigure calitatea documentației elaborate.

9. Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și până la finalizarea contractului de finanțare sau, după caz, la data îndeplinirii obligațiilor contractuale în sarcina părților, respectiv data efectuării ultimei plăți în contul prețului contractului de către Achizitor în favoarea Prestatorului.

Durata contractului se poate prelungi fără costuri suplimentare în funcție de perioada de implementare a proiectului conform contractului de finanțare, prin act adițional.

În cazul în care vor fi formulate contestații/plângeri, durata contractului se prelungește de drept până la soluționarea acestora de către instanțele competente.

Durata de evaluare a ofertelor trebuie să se încadreze în prevederile legale stipulate în legislație.

Prevederile Caietului de sarcini nu anulează obligațiile de a respecta legislația, instrucțiunile, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare și fără a se limita la acestea.

10. Recepția serviciilor și plata contractului

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile caietului de sarcini, precum și a prevederilor legale aplicabile.

Plata serviciilor prevăzute la punctul 4 și punctul 5 din prezentul caiet de sarcini se realizează eșalonat, pe măsura prestării serviciilor, în termen de 30 (treizeci) de zile de la data aprobării rapoartelor de activitate care stau la baza facturii fiscale emise de prestator, astfel:

I. Activitatea 1 și Activitatea 2 se vor finaliza cu un Raport de activitate care va fi predat Achizitorului în baza unui Proces-Verbal de predare-primire iar după aprobarea/acceptarea fără obiecțiuni a acestuia, se va încheia Procesul-Verbal de recepție a serviciilor prestate;
II. Activitatea 3 se va finaliza cu un Raport de activitate care va fi predat Achizitorului în baza unui Proces-Verbal de predare-primire iar după aprobarea/acceptarea fără obiecțiuni a acestuia, se va încheia Procesul-Verbal de recepție a serviciilor prestate;
III. Activitatea 4 se va finaliza cu un Raport de activitate care va fi predat Achizitorului în baza unui Proces-Verbal de predare-primire iar după aprobarea/acceptarea fără obiecțiuni a acestuia, se va încheia Procesul-Verbal de recepție a serviciilor prestate;

IV. Activitatea 5 se va finaliza cu un Raport de activitate care va fi predat Achizitorului în baza unui Proces-Verbal de predare-primire iar după aprobarea/acceptarea fără obiecțiuni a acestuia, se va încheia Procesul-Verbal de recepție a serviciilor prestate.

Rapoartele de activitate vor conține cel puțin informații referitoare la data prestațiilor, natura serviciilor care au fost prestate, descrierea serviciilor prestate, modalitatea de prestare a acestora și livrabilele emise anterior raportului de activitate.

Raportul de activitate se va constitui ca anexă la factura reprezentând suma de plată în contravaloarea serviciilor prestate.

Se consideră livrabile următoarele documente, dar fără a se limita:

- rapoarte de specialitate* ale expertului cooptat;
- raport cu privire la punctele de vedere elaborate în cazul unor contestații/notificări cu privire la procesul de evaluare a ofertelor;
- documentele achiziției (strategia de contractare, instrucțiuni ofertanți, modele formulare, caiet de sarcini, model contract);
- alte documente elaborate pe parcursul prestării serviciilor.

**Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.*

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

Plata se va face pe baza facturilor emise de Prestator, în termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării facturii la sediul Achizitorului, în contul de Trezorerie pe care Prestatorul trebuie să îl aibă deschis, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind plățile efectuate de către instituțiile publice.

Nu se vor accepta la plată facturile care nu vor fi însoțite de procesele-verbale pentru recepția serviciilor prestate și rapoartele aferente.

Plata se va efectua în lei. De asemenea, oferta va fi transmisă în lei.

11. Condiții de securitate și sănătate în muncă

Prestatorul va respecta legile și reglementările de securitate și sănătate în muncă aplicabile în vigoare.

Prestatorul serviciului este responsabil pentru accidentele sau avariile produse în perioada prestării serviciului, toate cheltuielile rezultate din astfel de fapte fiind suportate de către acesta.

12. Cerințe privind Situațiile de Urgență

Prestarea serviciilor se va face cu respectarea legilor și reglementărilor aplicabile în vigoare.

La prestarea serviciilor se vor respecta măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și în mod deosebit cele referitoare la folosirea corectă a instalațiilor electrice și instruirea personalului asupra măsurilor PSI.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru evitarea oricărui pericol de accident sau început de incendiu.

13. Criteriul de atribuire:

Va fi declarată câștigătoare oferta Prestatorului cu prețul cel mai scăzut și care îndeplinește cerințele minime și obligatorii prevăzute în Caietul de Sarcini.

14. Modalitatea de prezentare a ofertei tehnice și financiare

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în propunerea tehnică toate caracteristicile solicitate, precum și de a-și asuma toate celelalte cerințe din caietul de sarcini.

Solicitările de clarificări trebuie adresate înaintea termenului de depunere a ofertelor.

În cazul în care oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a o respinge ca fiind neconformă.

Propunerea financiară se va elabora având în vedere punctul 4 și punctul 5 din prezentul caiet de sarcini, astfel:

Servicii	Valoare (lei fără T.V.A.)
1. Consultanță pentru achiziție lucrări de modernizare și reabilitare	
Activitatea 1 și Activitatea 2	
Activitatea 3	
Activitatea 4	
2. Consultanță achiziție dotări	
Activitatea 1 și Activitatea 2	
Activitatea 3	
Activitatea 4	
3. **Elaborarea de propuneri și puncte de vedere pentru soluționarea oricărui alt aspect apărut în perioada de executare a contractului de finanțare, pentru contractele încheiate, urmare a derulării procedurilor de achiziții publice, după caz** – Activitatea 5	

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, fiecare activitate fiind valorificată în funcție de complexitate. Nu se acceptă oferte disproporționale.

Prețul ofertei nu poate fi modificat sau ajustat pe toată durata de derulare a contractului.

Valoarea ofertei va fi exprimată în LEI, fără T.V.A., și va cuprinde toate taxele și cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor mai-sus menționate.

În cazul în care prețul, fără T.V.A., inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată, oferta va fi considerata inacceptabilă.

Oferta va fi redactată în limba română și va avea semnătura Prestatorului.

Toată corespondența va fi redactată în limba română, la fel ca și întocmirea ofertei de către ofertant, precum și toate documentele care au legătură cu oferta.

Toate cheltuielile pentru pregătirea și depunerea ofertelor vor fi suportate de către ofertanți. D.G.A.P.I. nu poate fi făcut responsabil pentru aceste costuri, indiferent de rezultatul procesului de selecție a ofertelor.

MANAGER PROIECT,
LAURA-CRISTINA BULUMAC

Responsabil Juridic – Mitroi Simona

Responsabil Achiziții Publice – Putan Ana

Responsabil Financiar – Cîrciumaru Mihaela-Ștefania

Responsabil Tehnic – Popescu Aurel

Asistent Manager – Manolache Andreea-Marinela