



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

BAP PO02/F1

Aprob,  
Viceprimar  
Ioan-Valentin MIHALACHE



## - CAIET DE SARCINI -

privind achiziționarea de servicii pentru organizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului „Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905.

Denumirea Autorității Contractante: Municipiul Slatina – Primăria Municipiului Slatina

Denumirea contractului: *Servicii pentru organizarea procedurilor de achiziție pentru proiectul „Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905.*

Cod CPV 79418000 – 7 Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice

## I. INFORMAȚII GENERALE

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

Organizarea și desfășurarea achiziției se efectuează potrivit legislației în vigoare, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, 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, Legea nr. 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a

contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Municipiul Slatina a semnat contractul de finanțare nr. 241/20.12.2024 pentru proiectul intitulat „**Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina**”, cod SMIS 321905 având ca sursă de finanțare *Programul Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027*, Prioritatea P4 – „Mobilitate urbana durabila”, Obiectivul Specific RSO2.8 „Promovarea mobilității urbane multimodale durabile, ca parte a tranziției către o economie cu zero emisii de dioxid de carbon”.

**Entitatea responsabilă de implementarea proiectului** este Municipiul Slatina – Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Slatina (astfel cum este precizată în cadrul Contractului de finanțare) în calitate de Beneficiar.

**Sursa de finanțare:**

- Fonduri Europene (Fondul European de Dezvoltare Regională): 85%
- Bugetul național : 13%
- Buget Local: 2%

## **II. PREZENTAREA PROIECTULUI**

Primăria Municipiului Slatina, structură funcțională cu activitate permanentă, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și aplică prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Proiectul „**Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina**”, cod SMIS 321905 se va derula în Municipiul Slatina, județul Olt.

Valoarea totală a proiectului este de **32.526.474,39 lei cu TVA**.

Proiectul își propune extinderea sistemului de management al traficului prin integrarea de noi intersecții semaforizate în sistemul de management adaptiv al traficului, în vederea asigurării prioritizării pentru autobuze la traversarea acestor intersecții și promovarea mobilității urbane durabile prin modernizarea stațiilor de transport public, având în vedere următoarele obiective specifice:

- Modernizarea stațiilor de transport public din 8 locații și integrarea în sistemul de Managementul Transportului Public, conform cu cele 41 de stații modernizate existente;
- Integrarea a 11 treceri de pietoni semaforizate existente în sistemul existent de trafic management prin completarea cu echipamentele necesare și semaforizarea a 4 treceri de pietoni noi și integrarea în sistemul existent de trafic management;
- Promovarea transportului public și creșterea atractivității acestuia și a procentului de utilizare a acestui mod de transport, în cadrul distribuției modale a deplasărilor, prin creșterea vitezei de deplasare a vehiculelor de transport public;
- Reducerea numărului de accidente și creșterea siguranței rutiere pentru toți participanții la trafic: conducători auto, bicicliști, pietoni și scăderea timpilor de răspuns în cazul detectării unor evenimente care perturbă siguranța rutieră sau ordinea publică în zonele supravegheate;
- Reducerea emisiilor GES și reducerea poluării, inclusiv a celei sonore, datorate traficului urban, eficientizarea transportului public prin reducerea timpilor de călătorie, precum și prin creșterea numărului de utilizatori.

## **III.OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

Obiectul contractului de achiziție publică constă în **achiziția de servicii pentru organizarea procedurilor de achiziție** pentru proiectul „**Extindere sistem integrat de**

**management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905**, conform cerințelor din cadrul Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027, Prioritatea P4 – „Mobilitate urbana durabila”, Obiectivul Specific RSO2.8 „Promovarea mobilității urbane multimodale durabile, ca parte a tranziției către o economie cu zero emisii de dioxid de carbon”.

Pentru buna desfășurare a procesului de achiziții și pentru a se asigura că va implementa proiectul la cele mai înalt grad de performanță, autoritatea contractantă a decis achiziția de servicii de consultanță pentru pregătirea documentelor necesare achiziției.

Deoarece obiectul achiziției îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice, pentru organizarea și aplicarea procedurilor de achiziție publică, potrivit Legii nr. 98/2016 și art.2, alin. (6) din H.G. nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, autoritățile publice **au dreptul de a achiziționa servicii de consultanță (servicii auxiliare achiziției)** în vederea sprijinirii activităților compartimentului intern specializat cu privire la elaborarea documentațiilor de atribuire și până la finalizarea procesului de atribuire.

Se va asigura consultanță și asistență tehnică în procesul de pregătire și derulare a achizițiilor publice pentru proiectul **„Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905**.

Organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție se efectuează potrivit legislației în vigoare.

Serviciile vor respecta prevederile Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și Hotărârii nr. 395 din 2 iunie 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.

Contractul de servicii de consultanță în achiziții publice se va încheia în scopul îndeplinirii activităților proiectului.

## **1. Descrierea principalelor activități ce urmează a fi realizate de către prestator**

Obiectivul general urmărit prin prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice ca urmare a atribuirii acestui contract, este de a acorda asistență de specialitate în scopul organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor cadrului legal aplicabil în materie.

Ofertantul va presta serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice aferente atribuirii contractului de achiziție publică:

- Proiectare, asistență tehnică din partea proiectantului și execuție lucrări pentru proiectul „Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905, contract care este necesar pentru implementarea proiectului **„Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905**.

În acest sens vor asigura servicii de consultanță și asistență în organizarea, desfășurarea și atribuirea contractelor de achiziție publică menționate.

### **Aspecte generale**

Activitatea consultantului va fi condusă de următoarele principii:

- Imparțialitate atât față de beneficiar cât și față de partenerii acestuia;
- Profesionalism;
- Fidelitate;
- Respectarea legislației în vigoare;
- Pe perioada derulării contractului, consultantul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.

### **Cerințe specifice**

Serviciile asigurate de consultant vor respecta legislația română în vigoare pentru următoarele etape specifice organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică:

- consiliere metodologică privind aplicarea de către autoritatea contractantă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (inclusiv prin mijloace electronice) și informarea autorității contractante asupra prevederilor legale și schimbărilor la nivel legislativ în domeniul achizițiilor publice care ar putea influența deciziile sale în raport cu procesul de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru menționate;
- întocmirea documentațiilor de atribuire aferente procedurii prevăzute în prezentul caiet de sarcini, precum și a documentelor procedurale și care au fost puse la dispoziția prestatorului de către beneficiar, din punctul de vedere al conformității acestora cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative emise în aplicarea acesteia;
- Consultantul va preda beneficiarului pentru procedura de licitație deschisă următoarele documente: Caietul de sarcini, Strategia de contractare, modelul de contract, punctele de vedere cu privire la eventualele solicitări de clarificări, raportul expertului cooptat tehnic și financiar care va participa la evaluarea ofertelor;
- elaborarea punctelor de vedere/întâmpinărilor la Notificările și Contestațiile/plângerile formulate de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire prevăzută mai sus, precum și în eventualitatea necesității formulării unor plângeri/contestații împotriva sancțiunilor contravenționale/corecțiilor financiare aplicate de către instituțiile abilitate în domeniul achizițiilor publice (ANAP, Curtea de Conturi a României, Autoritățile de Management, etc.);
- asistență privind întocmirea oricăror documente suplimentare necesare pe parcursul derulării procedurii de atribuire inițiate de către autoritatea contractantă;
- punerea la dispoziția autorității contractante a unor experți externi care vor fi cooptați în cadrul comisiilor de evaluare, prin intermediul cărora se va asigura asistența acesteia în vederea verificării și evaluării propunerilor tehnice și asigurării respectării prevederilor legale în vigoare în procesul de atribuire a contractului de achiziție publică pentru care se asigură prestarea serviciilor prevăzute mai sus, societatea fiind răspunzătoare de evaluarea propunerilor tehnice;
- punerea la dispoziția autorității contractante a unor experți externi care vor fi cooptați în cadrul comisiilor de evaluare, prin intermediul cărora se va asigura asistența acesteia în vederea verificării și evaluării propunerilor financiare și asigurării respectării prevederilor legale în vigoare în procesul de atribuire a contractului de achiziție publică pentru care se asigură prestarea serviciilor prevăzute mai sus, societatea fiind răspunzătoare de evaluarea propunerilor financiare;
- prestarea serviciilor de asistență/reprezentarea autorității contractante în fața instanțelor de judecată, inclusiv în eventualitatea depunerii de plângeri împotriva deciziilor emise de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Asistență metodologică pe perioada de evaluare a ofertelor, inclusiv pentru realizarea înscrisurilor comisiei de evaluare și a solicitărilor de clarificări privind evaluarea ofertelor;
- Consultanță juridică generală cu privire la interpretarea și aplicarea legislației achizițiilor publice.
- În cazul în care, pe perioada de derulare a contractului apar modificări ale cadrului legal aplicabil în domeniul achizițiilor publice, condițiile, conținutul și volumul contractului de consultanță se vor adapta corespunzător, prin act adițional, cu condiția încadrării prețului total în fondurile alocate pentru această destinație.

**Consultantul va preda beneficiarului următoarele documente:**

- a) caiet de sarcini, strategie de contractare, model de contract pentru procedura de atribuire menționată în prezentul caiet de sarcini;
- b) răspunsuri/măsuri de remediere la clarificările solicitate/notificările depuse de operatorii economici, dacă este cazul (acestea vor face parte din dosarul achiziției);
- c) puncte de vedere la contestații, dacă este cazul (acestea vor face parte din dosarul achiziției);
- d) rapoartele de specialitate ale experților externi cooptați declarați în oferta tehnică (acestea vor face parte din dosarul achiziției și se vor preda comisiei de evaluare a ofertelor)

- e) raport de activitate privind prestarea serviciilor de consultanță în achiziții publice.

De asemenea ofertantul va presta și următoarele servicii:

- a) asistență privind întocmirea oricăror documente suplimentare necesare pe parcursul derulării procedurii de atribuire inițiate de către autoritatea contractantă;
- b) îndrumare acordată autorității contractante în procesul de atribuire contractelor de achiziție publică în vederea verificării și evaluării propunerilor tehnice și financiare;
- c) asistență metodologică pe perioada de evaluare a ofertelor, inclusiv pentru realizarea înscrisurilor comisiei de evaluare și a solicitărilor de clarificări privind evaluarea ofertelor, pentru determinarea conformității ofertelor cu cerințele tehnice din caietele de sarcini.

## 2. Cerințe obligatorii cu privire la prestarea serviciilor

### a. Condiții generale

**Livrabilele – caiete de sarcini, strategie de contractare, modele de contract** se vor întocmi și preda către autoritatea contractantă într-un exemplar original, semnat și redactat în limba română.

**Livrabilele – răspunsuri/măsuri de remediere la clarificările solicitate/notificările depuse** de operatorii economici și puncte de vedere la contestații se vor transmite către autoritatea contractantă prin poșta electronică sau depunere directă, semnate și redactate în limba română în termenul specificat de autoritatea contractantă.

**Livrabilul – raport de specialitate al expertului extern cooptat pe lângă comisia de evaluare a ofertelor** se va întocmi și preda către comisia de evaluare a ofertelor într-un exemplar original, semnat și redactat în limba română.

**Livrabilul – raport de activitate privind prestarea serviciilor de consultanță în achiziții publice** – se va întocmi și preda către autoritatea contractantă în original, semnat, redactat în limba română și va sta la baza emiterii procesului verbal de prestare a serviciilor de consultanță în achiziții publice.

Emiterea ordinului de începere de către autoritatea contractantă se va face pentru fiecare din serviciile care se vor presta în cadrul contractului.

Prestatorul va lansa din timp atenționări către beneficiar asupra oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea la timp și corespunzătoare a unei activități sau a unui document al procedurii de atribuire a contractului care face obiectul prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul va asigura transmiterea la timp, corectă și completă a documentelor și informațiilor, permițând părții destinate un timp suficient să răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite.

Având în vedere că proiectul în cadrul căruia este elaborat prezentul caiet de sarcini dispune de finanțare din fonduri europene nerambursabile și este supus verificărilor achizițiilor publice de către Organismul Intermediar/AM PR SV Oltenia etc., pe parcursul procesului de verificare a achizițiilor publice în care este implicat contractantul prin serviciile care fac obiectul prezentei achiziții, contractantul are obligația de a răspunde solicitărilor autorității contractante de clarificări și informații suplimentare în maxim 2 zile de la comunicare.

Pe parcursul elaborării documentațiilor care fac obiectul prezentei achiziții, consultantul trebuie să fie disponibil pentru întâlniri de lucru periodice, programate de autoritatea contractantă după caz.

Serviciile solicitate prin prezentul caiet de sarcini se vor presta atât la sediul ofertantului cât și la sediul autorității contractante în vederea corelării tuturor informațiilor și documentelor necesare.

Ofertantului căruia i se va atribui acest contract de servicii de consultanță în achiziții publice, i se va pune la dispoziție Documentația DALI aferentă obiectivului „**Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina**”, pentru elaborarea documentației de atribuire aferentă contractului de achiziție publică **Proiectare, asistență tehnică din partea proiectantului și execuție lucrări pentru proiectul „Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905**, secțiunile relevante din Cererea de finanțare și, ulterior proiectul tehnic pentru elaborarea documentației de atribuire aferentă contractului de achiziție publică de lucrări „**Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina**”, cod SMIS 321905.

### **b. Cerințe minime privind logistica**

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă. Ofertantul se va asigura că echipa de experți care va fi desemnată pentru derularea contractului va avea acces la o baza materială dotată și susținută corespunzător.

Ofertantul va asigura existența bazei logistice necesare pentru buna desfășurare a activităților în teren, precum și pentru realizarea documentațiilor suport implicate, făcând dovada corelării logisticii cu activitățile derulate.

### **c. Asigurarea calității**

La elaborarea documentației și întocmirea tuturor documentelor, prestatorul are obligația de a aplica/respecta toate actele normative și prescripțiile tehnice în vigoare, aplicabile specificului contractului care face obiectul prezentei proceduri.

### **Durata contractului**

Durata contractului de prestări servicii va fi de la data emiterii ordinului de începere și până la data semnării contractului de achiziție aferent achiziției prevăzute în caietul de sarcini și se consideră finalizat după emiterea procesului verbal de prestare pentru toate serviciile ce fac obiectul contractului.

Durata de elaborare a documentației de atribuire pentru achiziția prevăzută în prezentul caiet de sarcini, **va fi de maxim 15 de zile** de la transmiterea unui ordin de începere din partea autorității contractante.

Durata contractului de servicii se poate modifica în cazul în care se modifică durata procedurilor de atribuire pentru care prestatorul asigură servicii de consultanță în achiziții publice, între autoritatea contractantă și prestator se încheie act adițional de prelungire a duratei contractului, fără a se modifica prețul contractului de servicii de consultanță în achiziții.

## **IV. MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR**

### **Generalități**

Achiziția serviciilor de consultanță se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și Hotărârii nr. 395 din 2 iunie 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.

Prezentul caiet de sarcini conține regulile de bază care trebuie respectate de operatorii economici, potențiali ofertanți și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se înaintează, de către fiecare ofertant în parte, propunerea tehnică și propunerea financiară, corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Ofertanții vor analiza specificațiile tehnice solicitate în prezentul caiet de sarcini, specificații tehnice ce reprezintă condiții minime și vor confirma respectarea acestora.

Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea serviciilor, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante.

Ofertanții au obligația de a prezenta elementele propunerii tehnice, detaliat și complet, în corelație cu specificațiile tehnice minime solicitate de autoritatea contractantă, astfel încât să se permită identificarea cu ușurință a corespondenței acestora cu cele oferite.

Neîndeplinirea acestor specificații minime și obligatorii va conduce la declararea ofertei ca neconformă și la respingerea acesteia.

Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în caietul de sarcini și să detalieze în propunerea sa tehnică modurile și mijloacele prin care soluția ofertată îndeplinește aceste cerințe, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod cât mai informat. În cazul în care soluția ofertată detaliată în propunerea tehnică nu oferă informații complete prin detalierea răspunsului la cerințe sau nu îndeplinește cerințele exprimate în caietul de sarcini oferta va fi declarată ca fiind necorespunzătoare.

### **Propunerea tehnică**

Propunerea tehnică se va prezenta sub forma unei descrieri punct cu punct a modului în care ofertanții înțeleg să presteze serviciile pentru procedura de atribuire mai sus menționată și prin care să se demonstreze corespondența serviciilor oferite prin propunerea tehnică cu cerințele caietului de sarcini.

Odată cu înaintarea ofertei tehnice, ofertanții vor prezenta un **grafic de eșalonare în timp** a activităților specifice derulării procesului de achiziție publică. Graficul va prezenta principalele etape necesare a fi parcurse pentru organizarea și aplicarea unei proceduri de achiziție publică, ținând cont de toate aspectele care sunt incluse în prezentul caiet de sarcini.

Acesta va fi corelat cu prevederile legale privind asigurarea unor perioade/termene minime impuse pentru organizarea și aplicarea procedurilor de achiziții, conform legislației în vigoare.

### **Cerințe minime profesionale**

Serviciile solicitate prin prezentul caiet de sarcini vor fi prestate de personal calificat în domeniu, conform legislației în vigoare.

Prestatorul are obligația să asigure cel puțin următorul personal de specialitate:

- Un expert în domeniul achizițiilor publice, care a parcurs un program de formare profesională în domeniul achizițiilor publice și care demonstrează experiența în activitatea de elaborare de documentații de atribuire finalizate cu încheierea cel puțin a unui contract, în baza legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Un expert tehnic cu studii superioare în domeniul sistematizare infrastructură rutieră, care demonstrează experiența în activitatea de evaluare a ofertelor tehnice și financiare ce vor fi depuse la procedura de achiziție publică pentru care ofertantul va elabora caietele de sarcini, finalizată cu încheierea cel puțin a unui contract.

Pentru demonstrarea cerințelor minime obligatorii ale experților propuși, operatorul economic va prezenta pentru fiecare expert următoarele documente:

- Curriculum Vitae semnat de respectivul expert;
- Copii certificate „conform cu originalul” de către reprezentantul legal al operatorului economic sau un reprezentant împuternicit al acestuia, ale diplomelor și certificatelor care atestă îndeplinirea cerințelor minime;
- Documente care să ateste experiența profesională;

Experiența profesională se va demonstra prin prezentarea următoarelor documente fără a se limita la, enumerarea nefiind cumulativă:

- copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit;
- certificate de predare-primire;
- recomandări;
- procese-verbale de recepție;
- certificări de bună execuție;
- certificate constatatoare.

În cazul în care nu se prezintă documentele menționate anterior și/sau din documentele solicitate nu reiese îndeplinirea cerințelor minime obligatorii, oferta va fi declarată neconformă.

Toți experții vor fi vorbitori de limba română și își vor declara disponibilitatea de participare la activitățile din cadrul contractului de prestări servicii prin depunerea declarației de disponibilitate.

În cazul în care în echipă sunt și experți care nu sunt vorbitori de limba română, aceștia vor fi însoțiți de cel puțin un traducător pentru fiecare limbă străină necesară în parte.

În cazul traducătorilor însoțitori a experților care nu sunt vorbitori de limba română, se vor prezenta documentele traducătorilor, respectiv: CV, certificat de competență lingvistică pentru limba în cauză sau orice document echivalent care să ateste cunoștințele corespunzătoare ale acestuia, declarație de disponibilitate.

Toate persoanele implicate (experți, personal auxiliar și/sau de suport etc.) în proiect vor fi identificate și declarate în propunerea tehnică. În cazul înlocuirii experților în timpul derulării proiectului în cazuri temeinic justificate, experții nou propuși vor trebui să îndeplinească întru totul



criteriile stabilite în prezentul caiet de sarcini și vor trebui să fie aprobați de către autoritatea contractantă.

Se vor nominaliza persoane diferite pentru fiecare dintre pozițiile solicitate.

Lipsa propunerii tehnice duce la declararea ofertei ca inacceptabilă.

Ofertantul își va asuma obligația prin contract că va fi la dispoziția autorității contractante, în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

### Propunerea financiară

Propunerea financiară va cuprinde Formularul de Ofertă, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare, 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.

**Oferta financiară** a operatorului economic va ține cont de cele menționate mai sus cu prezentarea Formularului de ofertă care va conține prețul total ofertat pentru prestarea serviciilor de consultanță și separat se va prezenta detalierea costurilor pentru fiecare etapă de derulare a contractului conform tabelului de mai jos:

Etape de derulare contract	DENUMIRE ETAPĂ	Preț în lei fără TVA	Preț în lei cu TVA
Etapă I	<b>Proiectare, asistența din partea proiectantului și execuție pentru proiectul „Extindere sistem integrat de management al traficului în Municipiul Slatina”, cod SMIS 321905, din care:</b>		
	- caietul de sarcini		
	- fișa de date		
	- strategie de contractare		
	- model contract		
	- consultanță în derularea achiziției		

Prețul contractului este ferm și nu se actualizează.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul toate cheltuielile legate de prestarea serviciului, incluzând cheltuielile cu onorariile specialiștilor ce vor fi implicați în prestarea serviciilor.

Ofertantul va prezenta graficul de timp pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Perioada de valabilitate a ofertei: **90 zile**.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare din legislația în domeniu care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii ale ofertantului.

Nedepunerea în termenul prevăzut a unei oferte care să conțină toate informațiile cerute va duce la respingerea acesteia, riscurile depunerii/transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, căzând în sarcina operatorului economic ofertant.

Oferta va cuprinde documentele de calificare, propunerea financiară și propunerea tehnică.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate, și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către persoana împuternicită legal de către acesta.

Fiecare ofertant care participă la procedura pentru atribuire a contractului de achiziție are obligația de a prezenta Formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate, respectiv:

- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.
- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016. Persoanele din cadrul autorității contractante care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia sunt:



- Mario-Lucian De Mezzo - Primarul Municipiului Slatina;
  - Mădălina Ștefania Văle- Viceprimar;
  - Ioan Valentin Mihalache - Viceprimar;
  - Oana Diana Crețu - Administrator Public;
  - Ileana Stoicănescu – Director General – Direcția Generală Economică
  - Cristiana Șerban – Manager public;
  - Cristina - Maria Abagiu – Asistent de proiect
  - Mihai – Adrian Toma - Responsabil achiziții
  - Constantin Bodescu - Responsabil financiar
  - Alin – Nicolae Ion - -Responsabil tehnic
  - Claudiu - Lucian Dascălu - Responsabil comunicare;
  - Ionuț Porumbel - Responsabil sistem de management trafic.
- Ofertantul va prezenta **Certificat constatator emis de ONRC**, din care trebuie să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN autorizat din certificatul constatator emis de ONRC. Informațiile trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.
  - Ofertantul va prezenta o **Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă** pe toata durata de îndeplinire a contractului. Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspectia Muncii sau de pe site - u l : <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.
  - Declarație Furnizare informații privind beneficiarii reali emisă de ONRC.
  - Declarație privind respectarea aplicării principiului DNSH

### **Criteriul de atribuire aplicat**

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului va fi **cel mai bun raport calitate – preț**.

Adjudecarea contractului se va face către ofertantul care va prezenta oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, pe baza criteriului de atribuire „**cel mai bun raport calitate - preț**” cu respectarea tuturor cerințelor din caietul de sarcini.

Prețurile din propunerea financiară vor fi ferme și nu se vor modifica pe toată perioada de derulare a contractului.

Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin calcularea sumei punctajelor aferente fiecărui factor de evaluare, calculate conform algoritmului de calcul prezentat.

Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare.

### **Factorii de evaluare:**

#### **1. Factorul financiar: prețul ofertei – pondere 40% - 40 puncte**

Formula de calcul pentru factorul de evaluare:

- Pentru oferta cu prețul cel mai scăzut se va acorda punctajul maxim alocat, respectiv 40 puncte;
- Pentru alt preț (n) decât prețul cel mai scăzut, punctajul (Pn), se va calcula după următorul algoritm:  $P_n = \frac{\text{preț minim ofertat}}{\text{preț}(n)} \times 40 \text{ puncte}$

#### **2. Factorul tehnic**

##### **2.1. Experiență similară a expertului în achiziții publice – Număr contracte similare – pondere de 30% - 30 puncte**

Prin experiență similară se înțelege prezentarea de contracte care au ca obiect prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice. Ofertantul va prezenta minim 1 contract care să dovedească experiența solicitată. Se vor prezenta documente doveditoare

constând în recomandare din partea beneficiarului/document constatator emis de beneficiar/ proces verbal de prestare a serviciilor semnat de beneficiarul serviciului, copie contract, etc. Formula de calcul pentru acest factor de evaluare este:

- Pentru ofertantul cu cel mai mare număr de contracte similare se va acorda punctajul maxim alocat, respectiv 30 puncte;
- Pentru ofertantul având un alt număr de contracte (n) decât numărul maxim ofertat punctajul (Pn) se va calcula după următorul algoritm:

$Pn = \text{număr contracte (n)} / \text{număr maxim de contracte} \times 30 \text{ puncte}$

**2.2. Experiență similară a expertului tehnic – Număr contracte similare – pondere de 30% - 30 puncte**

Prin experiență similară se înțelege prezentarea de contracte/comenzi care au ca obiect prestarea serviciilor de expert tehnic cooptat. Ofertantul va prezenta minim 1 contract/comandă care să dovedească experiența solicitată. Se vor prezenta documente doveditoare constând în recomandare din partea beneficiarului/document constatator emis de beneficiar/ proces verbal de prestare a serviciilor semnat de beneficiarul serviciului, copie contract/comandă, etc.

Formula de calcul pentru acest factor de evaluare este:

- Pentru ofertantul cu cel mai mare număr de contracte similare se va acorda punctajul maxim alocat, respectiv 30 puncte;
- Pentru ofertantul având un alt număr de contracte (n) decât numărul maxim ofertat punctajul (Pn) se va calcula după următorul algoritm:

$Pn = \text{număr contracte (n)} / \text{număr maxim de contracte} \times 30 \text{ puncte}$

Notă:

La prezentarea ofertei vor fi atașate toate documentele care se impun pentru a se putea obține punctaje la factorii de evaluare.

Oferta semnată va fi transmisă pe adresa de e-mail: [mihai.toma@primariaslatina.ro](mailto:mihai.toma@primariaslatina.ro) sau depusă la sediul autorității contractante din strada Mihail Kogălniceanu nr.1, Slatina, județul Olt, în termenul limită de depunere publicat în Anunțul Publicitar.

Legislația aplicabilă:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
- 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;

## **V. RECEPȚIE ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata serviciilor se va efectua după predarea livrabilelor specificate în prezentul caiet de sarcini, pentru fiecare etapă de prestare a serviciilor în baza următoarelor documente obligatorii ce vor fi anexate facturii:

- raport de activitate privind prestarea serviciilor de consultanță;
- proces verbal de prestare a serviciilor

Plata se va face pe bază de factură, după semnarea procesului-verbal de predare-primire a serviciilor.

Facturile vor conține, în mod obligatoriu, următoarele înscrisuri:

- descrierea serviciilor prestate, conform obiectului contractului;
- numărul contractului de prestări servicii;
- codul SMIS al proiectului;
- mențiunea „Proiect finanțat din PR SV Oltenia 2021-2027”.

Facturile vor fi trimise prin sistemul național privind factura electronică RO-e-Factura conform prevederilor Legii nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea Contractantă a procesului-verbal de predare-primire. Procesul verbal de predare-primire va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative – livrabil în contract.

Plata se va face în contul prestatorului în interval de maxim 60 de zile calendaristice de la primirea facturii și a tuturor documentelor justificative și acceptarea la plată a acestora de către Autoritatea Contractantă.

## **VI. REGULI DE PROTECȚIA MUNCII**

Pe parcursul îndeplinirii contractului ofertantul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și normele specifice PSI, care sunt în vigoare la nivel național.

Pe perioada derulării contractului se vor respecta cerințele esențiale referitoare la protecția, siguranța și igiena muncii, precum și normele de prevenire a incendiilor.

Operatorii economici sunt obligați să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acestora au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

## **VII. LISTA STANDARDELOR APLICABILE**

Ofertantul se va conforma standardelor în vigoare:

- a) fie la reglementări tehnice, astfel cum sunt acestea definite în legislația internă referitoare la standardizarea națională, care sunt compatibile cu reglementările Uniunii Europene;
- b) fie, dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la litera a), la standarde naționale, și anume, de regulă, în următoarea ordine de decădere:
  - I. standarde naționale care adoptă standarde europene;
  - II. standarde naționale care adoptă standarde internaționale;
  - III. alte standarde.

Ofertantul va avea în vedere respectarea:

- Legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul egalității de șanse, de gen, nediscriminare, accesibilitate;
- Legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul dezvoltării durabile, protecției mediului și eficienței energetice.

**Manager de proiect,  
Cristiana Șerban**



**Asistent de proiect,  
Cristina-Maria Abagiu**



**Responsabil achiziții,  
Mihai-Adrian Toma**

