

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nr. 15715 / 31.05.2023

ANUNȚ INTENȚIE

Primăria Municipiului CÂMPIA TURZII informează operatorii economici că intenționează să achiziționeze direct conform Legii privind achizițiile publice nr. 98 din 19.05.2016 cu modificările și completările ulterioare din catalogul electronic SERVICII: **Servicii de consultanță pentru managementul și implementarea proiectului: „Elaborare/Actualizare în format GIS a documentațiilor de amenajare a teritoriului și planificare urbană”**, Cod proiect PNRR/2022/C10/I4, Runda I în data de **09.06.2023** și îi invită să participe cu ofertă de preț.

Achiziția publică mai sus menționată este: **achiziție directă în conformitate cu art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016** cu modificările și completările ulterioare privind achizițiile publice, **cu realizarea în prealabil a unui studiu de piață.**

1.Sursa de finanțare a achiziției: *Bugetul local/Fonduri UE-PNRR*

Valoarea estimată a achiziției: 58.800,00 lei fără TVA

cod CPV: 72224000-1-servicii de consultanță privind gestionarea proiectelor

2.Oferta depusă trebuie să cuprindă:

-Propunerea tehnică:

Ofertantul are obligația de a prezenta Propunerea Tehnică astfel încât să respecte cerințele din Caiet de sarcini nr. 15578/30.05.2023. Ofertantul va face dovada deținerii de documente valabile la data depunerii ofertei în copie conform cu originalul prin care să ateste legalitatea desfășurării serviciilor.

-Propunerea financiară –Formular de ofertă F5

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț.

În cazul în care ofertele financiare depuse au aceeași valoare, se va solicita reofertare în plic închis.

-Formulare solicitate:

- scrisoare de înaintare –Formular 1
- informații generale-Formular 2
- declarație privind conflictul de interese- Formular 3
- declarație privind neîncadrarea în articolul 164,165,167 din Legea nr. 98/2016- Formular 4
- declarație privind respectarea obligațiilor relevante din domeniul mediului social și al relațiilor de muncă-Formular 19

3.Limba de redactare a ofertei: *română*

4.Perioada de valabilitate a ofertelor: 60 zile

5.Prețul ofertei este ferm în LEI

NU se acceptă actualizarea prețului ofertei

6.La oferta de bază:

NU se acceptă oferte alternative

7.Criteriul de atribuire: oferta care este însoțită de documentele solicitate, respectă cerințele și are **“prețul cel mai scăzut”**.

8.Vă solicităm depunerea ofertelor semnate, însoțite de documente justificative la adresa: Primăria Câmpia Turzii str. Laminoriștilor nr.2-4, Câmpia Turzii 405100, jud. Cluj -Birou Registratură sau pe adresa de e-mail: achizitii@campiaturzii.ro

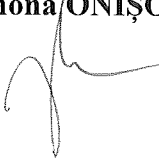
OFERTELE DEPUSE DUPĂ DATA LIMITĂ DE DEPUNERE SE VOR RESPINGE!

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la telefon 0264.366.399-S.A.P. sau telefon: 0364.135.677- persoană de contact Ioana Simona Onișor-Manager Proiect.

PRIMAR,
Dorin Nicolae LOJIGAN

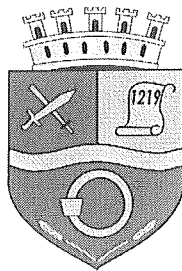


MANAGER PROIECT
Ioana Simona ONIȘOR



Întocmit,
Responsabil Achiziții
Felicia FLOREA
Nr. ex. 2





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 15578 din 30.05.2023

Nesecret, ex.

PRIMAR,
Dorin Nicolae LOJIGAN

CAIET DE SARCINI

*„Servicii de consultanță pentru managementul și implementarea proiectului
„Elaborare/Actualizare în format GIS a documentațiilor de amenajare a teritoriului și
planificare urbană”*

Proiectul „**Elaborare/Actualizare în format GIS a documentațiilor de amenajare a teritoriului și planificare urbană**”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C10 – Fondul Local, Investiția I.4 - Elaborare/Actualizare în format GIS a documentațiilor de amenajare a teritoriului și planificare urbană

Cod de clasificare CPV:72224000-1 - Servicii de consultanță privind gestionarea proiectelor

Achizitor: Municipiul Câmpia Turzii

Sediul autorității contractante: Str. Laminoriștilor nr.2, Câmpia Turzii, jud.Cluj, cod 405100, tel. 0264368001, 0264366399, e-mail: primaria@campiaturzii.ro; achizitii@campiaturzii.ro.

I. Prezentarea proiectului:

Obiectivul de investiție: Obiectivul prezentei documentații îl constituie dorința beneficiarului, respectiv MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII de a actualiza în format scris PUG (Planul Urbanistic General) și transpunerea acestuia în format GIS și transpunerea în format GIS a PMUD (Planul de Mobilitate Urbană), cu finanțare prin Programul Național de Redresare și Reziliență – Componenta 10 – Fondul Local.

Scopul investiției: Elaborare/Actualizare în format GIS a documentațiilor de amenajare a teritoriului și planificare urbană.

Autoritățile publice centrale și locale asigură gestionarea proceselor de dezvoltare prin activitățile de amenajare a teritoriului, urbanism sau de dezvoltare urbană durabilă. Gestionarea spațială a teritoriului urmărește să asigure indivizilor și colectivităților dreptul de folosire echitabilă și responsabilitatea pentru o utilizare eficientă a teritoriului, condiții de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice și culturale a

localităților urbane și rurale, condiții de muncă, de servicii și de transport ce răspund diversității nevoilor și resurselor populației, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale și construite, conservarea biodiversității și crearea de continuități ecologice, securitatea și salubritatea publică, raționalizarea cererii de deplasări.

În vederea asigurării dezvoltării echilibrate, coerente și durabile a teritoriului național, autoritățile administrației publice locale își armonizează deciziile de utilizare a teritoriului, în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale și deconcentrării serviciilor publice.

Statul, prin intermediul autorităților publice, are dreptul și datoria de a asigura, prin activitatea de urbanism și de amenajare a teritoriului, condițiile de dezvoltare durabilă și respectarea interesului general, potrivit legii iar autoritățile administrației publice centrale și locale răspund, potrivit legii, de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Planul urbanistic general este documentația de urbanism cu caracter director, strategic și de reglementare și reprezintă principalul instrument de planificare operațională, constituind baza legală pentru realizarea programelor și acțiunilor de dezvoltare. Conform prevederilor Art. 46, alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, fiecare unitate administrativ-teritorială trebuie să își actualizeze la maximum 10 ani Planul urbanistic general în funcție de evoluția previzibilă a factorilor sociali, geografici, economici, culturali și a necesităților locale.

Proiectul este finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C10 – Fondul Local, Investiția I.4 - Elaborare/Actualizare în format GIS a documentațiilor de amenajare a teritoriului și planificare urbană

Valoarea totală a proiectului este de: 908.238,15 lei fără TVA

II. Prezentare generală a managementului proiectului

Implementarea proiectului va fi asigurată de o echipă din cadrul U.A.T. Municipiul Câmpia Turzii și o echipă din cadrul societății de consultanță care urmează a fi contractată.

În vederea realizării managementului proiectului, Municipiul Câmpia Turzii va încheia un contract de prestări servicii de consultanță în conformitate cu cerințele contractului de finanțare.

Principalele activități ce vor face obiectul serviciilor de consultanță sunt următoarele:

2.1 Activități:

- Urmărirea realizării activităților din calendarul proiectului;
- Monitorizarea și informarea anticipat cu privire la termenele limită impuse de finanțator prin contractul de finanțare pentru toate etapele proiectului;
- Urmărirea calendarului de achiziții conform planului de achiziții;
- Consultanță și asistență în derularea procedurilor de achiziție din proiect.
- Colaborare, consultanță și asistență din punct de vedere juridic.
- Inițierea de documente în relație cu finanțatorul - notificări și/sau acte adiționale;
- Informare și aplicare în implementare a unor instrucțiuni specifice liniei de finanțare;
- Comunicare permanentă cu beneficiarul;
- Asumarea rolului de pol de contact în relația beneficiar-terți;
- Pregătirea cererilor de transfer pentru plățile care urmează a fi efectuate;
- Pregătirea cererilor de transfer pentru plățile efectuate înaintea contractului de finanțare;
- Pregătirea cererilor de transfer pentru plățile efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- Realizarea rapoartelor de progres;
- Pregătire și participare la unele vizite de teren organizate de finanțator în vederea verificării

- realizării proiectului;
- Documentele emise pentru implementarea proiectului, de terți, vor fi supuse, după caz, verificării în vederea asigurării respectării prevederilor ghidului solicitantului;
 - Comunicare referitoare la proiect se va realiza în formă scrisă, metoda preferată fiind email, astfel se asigură ca orice comunicare poate fi lecturată și păstrată în vederea arhivării documentelor emise atât pentru scrierea cât și implementarea proiectului;
 - Documentele implementării se păstrează în formă electronică prin serviciul de arhivă activă și se va preda la final imprimat pe memory-stick – documente .pdf;
 - Serviciile de implementare se vor presta lunar, pe perioada de implementare a proiectului conform termenilor stabiliți în contractul de finanțare.

Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

2.2 Rezultate așteptate:

Serviciile prestate de către consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să implementeze proiectul în condiții optime;
- Ședințele de monitorizare a proiectului sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul proiectului;
- Rapoartele tehnice și financiare întocmite de către consultant și expertul contabil, sunt verificate și aprobate;
- Cererile de transfer întocmite de către consultant sunt verificate, procesate la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Rapoartele de progres întocmite de către consultant sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Transmiterea punctelor de vedere juridice, a clarificărilor solicitate, vor fi transmise astfel încât să se respecte termenele procedurale din cadrul proiectului cât termenele procedurale/acordate de instanță în cazul litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor de judecată;
- Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Condițiile din Contractul de Finanțare sunt îndeplinite;
- Procedurile de achiziție sunt lansate la timp conform planului agreat cu autoritatea contractantă și celelalte părți implicate în proiect, cu respectarea prevederilor în vigoare;

2.3 Echipa de consultanță pentru managementul și implementarea proiectului

Pentru a garanta implementarea cu succes a proiectului și pentru folosirea în mod eficient a resurselor financiare, consultantul va asigura în mod continuu, pe toată durata proiectului, personalul cheie necesar activităților proiectului.

Monitorizarea activității consultantului care va furniza servicii de management al proiectului, se va face de către beneficiar, prin verificarea conținutului tuturor documentelor transmise de acesta, rapoarte trimestriale, documentații aferente cererilor de transfer, notificări etc., urmărind ca acestea să fie complete și corecte, să corespundă cerințelor impuse de finanțator.

Poziția în cadrul proiectului: EXPERT FONDURI EUROPENE

- Absolvent studii superioare cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale – copie diplomă;
- Curs de specializare FONDURI EUROPENE sau echivalent – copie diplomă;
- Participare în calitate de expert fonduri structurale în cel puțin un contract similar, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- preluarea și însușirea procedurilor de implementare a proiectului;
- verifică îndeplinirea tuturor condițiilor de eligibilitate impuse;
- consiliază personalul echipei de proiect cu privire la prevederile ghidului solicitantului și a cererii de finanțare și se asigură că acestea sunt aplicate
- aplica prevederile referitoare la eligibilitatea cheltuielilor proiectului în procesul de execuție a bugetului și corelării cu devizele din documentațiile tehnico-economice ;
- se asigură și răspunde în mod special ca toate anexele obligatorii și specifice sunt întocmite în conformitate cu cerințele impuse;
- aplică legislația specifică gestionării fondurilor PNRR pentru perioada 2022-2026 în toate etapele contractului;
- participă la realizarea rapoartelor tehnice de progres;
- participă la revizuirea periodică, împreună cu responsabilul financiar, a previziunilor de cash-flow înaintate de constructor;
- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență
- orice alte atribuții ce nu au fost incluse, dar intervin pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

Poziția în cadrul proiectului: EXPERT FINANCIAR

Absolvent studii superioare economice cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale – copie diplomă;

- Participare în calitate de expert fonduri structurale în cel puțin un contract similar, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a proiectului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colaborează cu responsabilul financiar și responsabilul contabil din partea autorității contractante în ceea ce privește aspectele financiar-contabile ale proiectului;
- coordonează operațiunile bancare (extrase de cont, redactare și depunere ordine de plată, utilizarea altor instrumente de plată);
- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele economico-financiare;
- urmărește concordanța între resursele financiare și activitățile desfășurate prin proiect;
- asigură respectarea concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- participă la întocmirea, elaborarea și documentarea cererilor de transfer;
- participă la întocmirea/revizuirea graficului de depunere a cererilor de transfer;
- realizează instruirea contractanților cu privire la documentele de plată;
- culege date și realizează rapoartele de progres în conformitate cu Ghidul Solicitantului;
- acordă asistență în realizarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;

- asistă responsabilul financiar și responsabilul contabil al beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului;
- colaborează cu auditorul contractat, dacă este cazul, în vederea gestionării financiar-contabile corecte a contractului de finanțare și pentru a asigura realizarea rapoartelor de audit la termenele de depunere a cererilor de rambursare;
- asigură urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- pregătește bugetul proiectului în conformitate cu condițiile de implementare stabilite;
- asigură conformitatea bugetului cu indicatorii efectiv realizați;
- actualizează situațiile financiare ale proiectului;
- analizează bugetul, planurile și stadiul proiectului din punct de vedere financiar;
- revizuieste bugetul și planurile;
- pregătește raportările financiare;
- orice alte atribuții ce nu au fost incluse, dar intervin pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

Poziția în cadrul proiectului: EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

- Absolvent studii superioare cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale - copie diplomă;
- Curs de specializare ACHIZIȚII PUBLICE sau echivalent-copie diplomă;
- Participare în calitate de expert în cel puțin un contract similar, în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- Întocmirea și/sau analiza conținutului documentației de atribuire: Fișa de date, model de contract, model de formulare, caiet de sarcini, document tip DUAE;
- Asistență pentru lansarea procedurilor și încărcarea tuturor documentelor aferente în SEAP;
- Asistență la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări și a punctelor de vedere din partea autorității contractante în eventualitatea depunerii unei contestații;
- Verificarea tehnico-economică a tuturor ofertelor depuse la proceduri prin experți cooptați și întocmirea rapoartelor de evaluare aferente;
- Orice alte atribuții ce nu au fost incluse, dar intervin pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

Poziția în cadrul proiectului: EXPERT JURIDIC

Absolvent studii superioare cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale - copie diplomă în domeniul științelor juridice.

Experiență necesară

Experiență generală în domeniul juridic, acumulată în proiecte/contracte, indiferent de obiectul acestora în care a fost implicat și în cadrul cărora a îndeplinit atribuții similare.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- Colaborează cu responsabilul juridic desemnat în echipa de implementare pe toată perioada desfășurării proiectului
- Colaborează cu responsabilul juridic desemnat în echipa de implementare la verificarea conformității cu prevederile legale a documentațiilor de atribuire și a altor aspecte procedurale pentru contractele de servicii
- Colaborează cu responsabilul juridic desemnat în echipa de implementare în orice problemă litigioasă ivită pe parcursul implementării proiectului, prin emiterea de puncte de vedere asumate.

III. Modalitatea de prezentare a ofertei tehnice și financiare

Ofertantul are obligația de a elabora și prezenta propunerea tehnică și financiară astfel încât să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

3.1 .Modul de prezentare și întocmire a ofertei tehnice:

Ofertantul are obligația de a elabora și prezenta propunerea tehnică astfel încât să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini. Lipsa informațiilor minimale solicitate duce la descalificarea ofertelor tehnice ca neconforme.

Prin propunerea tehnică ofertantul își va demonstra capacitatea de a finaliza cu succes serviciile prestate.

Din punct de vedere tehnic, este necesar ca ofertanții să dispună pentru realizarea contractului de următorul personal de specialitate care să răspundă cerințelor de personal de formulate mai sus:

- 1 expert fonduri europene;
- 1 expert financiar;
- 1 expert achiziții publice
- 1 expert juridic

Echipa formată va fi la dispoziția beneficiarului pentru întreaga durată de valabilitate a contractului de servicii. Prestatorul nu va schimba echipa de experți propusă decât cu aprobarea prealabilă a beneficiarului.

3.2 Propunerea tehnică va conține următoarele:

- Descrierea metodologiei de implementare a contractului.

Metodologia de lucru prezentată va cuprinde modul în care ofertantul înțelege:

- obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;

Metodologia trebuie să prezinte cel puțin următoarele informații:

- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini.

Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru.

- Prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate ale contractului și atingerea obiectivelor.
- Principalelor prezumții și riscuri care afectează execuția contractului.
- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor.
- Strategia de implementare și organizarea activităților trebuie să cuprindă minimum următoarele informații:

- a) Descrierea contextului național și european în care se desfășoară contractul;
 - b) Etapele de realizare ale contractului;
 - c) Comentarii asupra modului de îndeplinire a obiectivului general și a obiectivelor specifice ale contractului;
 - d) Propuneri de îmbunătățire a activităților pentru implementarea contractului;
 - e) Descrierea detaliată a activităților, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale și a rezultatelor așteptate;
 - f) Prezentarea legislației naționale și europene aplicabile domeniului;
 - g) Identificarea de noi riscuri și supoziții privind execuția contractului și prezentarea unor strategii de minimizare/eliminare a riscurilor;
 - h) Descrierea facilităților suport pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul realizării activităților propuse.
 - i) Definierea atribuțiilor și responsabilităților experților pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate;
- Descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror stadii considerate esențiale, a output-urilor estimate ale fiecărei activități.
 - Descrierea input-urilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate necesare pentru ducerea la îndeplinire a activităților respective și obținerea rezultatelor.
 - Prezentarea aranjamentelor organizatorice în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea responsabilităților în prestarea serviciilor.
 - Organizarea și personalul:
- În această secțiune trebuie prezentate cel puțin următoarele informații:
- structura echipei propuse pentru derularea contractului și governanța proiectului;
 - modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;
 - modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
 - modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;
 - modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul);
 - evaluarea utilizării resurselor în termeni om-zile de lucru, inclusiv prezentarea planului de adresare a riscurilor de disponibilitate a experților propuși și a calculului FTE (Full Time Equivalent), deplasările personalului și utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizațiilor (inclusiv autoritatea/entitatea contractanta) implicate în realizarea contractului.
- Graficul și durata de realizare a documentației, cu relieful :
 - o Fezabilitatea planificării și graficul prezentat în format Gantt, care trebuie să includă un calendar cât mai detaliat al activităților, cu indicarea etapelor;
 - o Indicarea resurselor umane alocate pe activități;
 - o Metodologia de monitorizare și evaluare a modului de realizare a sarcinilor, în vederea asigurării calității serviciilor;

Lipsa oricărei secțiuni indicate mai sus duce la considerarea ofertei ca fiind neconformă.

3.3. Propunerea financiară

Oferta financiară se va prezenta în lei, cu și fără TVA-Formular F5

IV. Durata contractului: de la semnarea contractului până în data de 24.11.2025

Consultantul va asigura asistență de specialitate, până la efectuarea plății finale în cadrul apelului și va răspunde oricăror solicitări din partea beneficiarului pe perioada valabilității contractului de prestări servicii.

În situația în care, din diverse motive durata contractului de finanțare va fi prelungită, durata contractului de consultanță în domeniul managementului execuției investiției se prelungește cu perioada aferentă fără implicarea unor costuri suplimentare pentru beneficiar dar nu mai târziu de 30.06.2026, data de închiderea a programului PNRR.

V. Evaluarea ofertelor- criterii de atribuire:

Criteriul de atribuire: oferta care este însoțită de documentele solicitate, respectă cerințele din Caiet de sarcini și are **“prețul cel mai scăzut”**.

VI. În cazul în care ofertele financiare depuse au aceeași valoare, se va solicita reofertare în plic închis.

VII. Modalitatea de decontare a serviciilor prestate

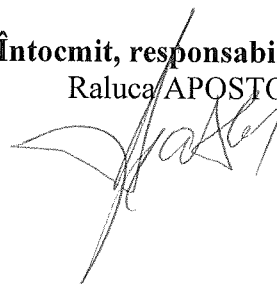
Plata serviciilor prestate se va realiza trimestrial pe bază de raport de activitate. Odată cu prezentarea facturii de plată pentru serviciilor prestate, se va depune un raport al activităților de consultanță. Facturile trimestriale pentru serviciile prestate vor fi depuse la sediul beneficiarului.

Termenele de livrare a rapoartelor, documentelor a căror termen de livrare nu este indicat, vor fi stabilite de Autoritatea Contractantă prin membrii echipei de management proiect/recepție servicii. Totodată, Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica termenele de livrare a rapoartelor și documentelor stabilite în prezentul caiet de sarcini, cu informarea prealabilă a prestatorului.

MANAGER PROIECT,
Ioana-Simona ONIȘOR



Întocmit, responsabil juridic
Raluca APOSTOL



.....
(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a Anunt intentie nr.din, privind achiziția directă pentru atribuirea contractului/(denumirea contractului de achizitie publică), noi

/ (denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat următoarele:

1. coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original (dacă este cazul):

a) oferta;

b) documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării

Cu stimă,

Ofertant,

.....

(semnătura autorizată)

Ofertant

FORMULAR 2.

.....
(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:

3. Adresa sediului central:

4. Telefon:

Fax:

E-mail:

Cont Trezorerie:

5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare:

6. Activități CAEN pentru care există autorizare (se va preciza codul CAEN corespondent obiectului acordului-cadru)

7. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

<i>Cifra de afaceri în domeniul de activitate specific obiectului contractului</i>			
<i>Anul</i>	<i>Valoare Moneda</i>	<i>Curs de schimb</i>	<i>Echivalent LEI</i>
<i>2019</i>			
<i>2020</i>			
<i>2021</i>			
<i>Media cifrei de afaceri</i>			

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătură

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Telefon / Fax

Data

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă »

Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Această declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnată de reprezentantul său legal.

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul _____, reprezentant împuternicit al _____ (denumirea și datele de identificare ale operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate 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 cu modificările și completările ulterioare.

În sensul celor de mai sus, depun anexat prezentei declarații Certificat constatator eliberat de Ministerul Justiției - Oficiul Registrului Comerțului (sau echivalent în cazul persoanelor juridice străine) [SAU] Extras din Registrul acționarilor, certificate de administrator, în cazul societăților pe acțiuni.

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 dispun.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Telefon / Fax

Data

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă »

.....

(denumirea)

**DECLARAȚIE privind neîncadrarea în art. 164, 165, 167
din Legea nr. 98/2016**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, la procedura de (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului având ca obiect (denumirea produsului, serviciului sau lucrării), codul CPV....., la data de (zi/luna/an), organizată de (denumirea autorității contractante), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în vreuna din situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

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 dispun.

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

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătură

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Telefon / Fax

Data

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile referitoare la « Falsul în Declarații » din Codul Penal legate de « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă »

Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului.

.....
(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ (PROPUNERE FINANCIARĂ)

pentru atribuirea contractului

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații....., reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm..... (denumirea produselor, serviciilor sau lucrărilor) pentru suma delei plătită după recepția produselor/ serviciilor/lucrărilor respective, la care se adaugă TVA în valoare delei (suma în litere și în cifre) conform legii;

2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

3 Până la încheierea și semnarea contractului această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

4. Precizăm că:

nu depunem oferta alternativă.

depunem oferta alternativă.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului
Numele și prenumele semnatarului
Capacitate de semnătură

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului
Țara de reședință
Adresa
Adresa de corespondență (dacă este diferită)
Telefon / Fax
Data

Operator economic

.....

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR RELEVANTE DIN
DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ**

Subsemnatul(a) (*denumirea, numele operatorului economic*), în calitate de ofertant la achiziția directă pentru atribuirea contractului de achiziție publică organizată de, declar că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, luând cunoștință de instituțiile competente de la care se pot obține informații detaliate privind reglementările respective

Data completării(ziua, luna anul).

Operator economic,

.....(numele operatorului economic)

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

Notă: Acest formular se va completa de către toți operatorii economici participanți la achiziția directă, indiferent dacă sunt ofertanți, lideri de asociație sau asociați.