

# CAIET DE SARCINI

## **CUPRINS**

- 1. DATE GENERALE**
  - 1.1. Denumirea obiectivului de investiții
  - 1.2. Amplasamentul
  - 1.3. Titularul investiției
  - 1.4. Beneficiarul investiției
  - 1.5. Destinația imobilului
  - 1.6. Autoritatea contractantă
  - 1.7. Contextul achiziției serviciilor. Descrierea necesității serviciilor
- 2. INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL**
  - 2.1. Descriere generală
  - 2.2. Obiectivele proiectului
- 3. SCOPUL ȘI OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZIȚIE**
  - 3.1. Scopul contractului de achiziție
  - 3.2. Obiectul contractului de achiziție
  - 3.3. Descrierea activității prestatorului de servicii
- 3.4. DESCRIEREA GENERALĂ A SERVICIILOR**
- 3.5. CERINTE SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE CONSULTANTA**
- 3.6. LISTA STANDARDELOR APLICABILE**
- 3.7. LIVRABILE - RAPOARTE**
- 3.8. Date puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă**
- 3.9. Cerințe pentru echipa propusă de experți în managementul de proiect**
- 4. DURATA CONTRACTULUI**
- 5. BUGETUL, PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI**
- 6. RECEPȚIA SERVICIILOR**
- 7. CONȚINUTUL OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE**
- 8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**
- 9. CONFLICTUL DE INTERESE**
- 10. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI**

## **1. DATE GENERALE**

### **1.1 Denumirea obiectivului de investiții:**

” Eficientizare Energetica Scoala Gimnaziala George Cosbuc” , Municipiul Ploiesti

### **1.2. Amplasamentul:**

Str. Alexandru Lapusneanu, nr 17

### **1.3. Titularul investiției:**

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDETUL PRAHOVA

### **1.4. Beneficiarul investiției:**

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDETUL PRAHOVA

### **1.5. Destinația imobilelor: Spatiu de Învatamânt**

### **1.6. Autoritatea contractantă:**

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDETUL PRAHOVA

### **1.7. Contextul achiziției serviciilor. Descrierea necesității serviciilor**

MUNICIPIUL PLOIESTI, JUDETUL PRAHOVA este beneficiarul contractului de finanțare nr. 4264 din 15.05.2019 pentru proiectul ” Eficientizare Energetica Scoala Gimnaziala George Cosbuc” , Municipiul Ploiesti ” în cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiție 3.1. – sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul de locuințe, Operațiunea B- Clădiri Publice– Cod SMIS 117892. Proiectul este finanțat din fonduri de la bugetul de stat și din surse externe nerambursabile.

Prin prezentul document, autoritatea contractanta – Municipiul Ploiesti - invită operatorii economici interesați să depună o ofertă pentru achiziția serviciilor de consultanta în management pentru implementarea proiectului mai sus amintit, în conformitate cu cerințele incluse în prezentul caiet de sarcini.

Având în vedere Ghidul Solicitantului – **Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelului de proiecte nr. POR/2016/3/3.1/B** și obiectivele proiectului ” Eficientizare Energetica Scoala Gimnaziala George Cosbuc” , activitatea de consultanta în management pentru implementare reprezintă o activitate obligatorie și eligibilă aferentă proiectului.

## **2. INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL**

### **2.1.Descriere generală**

Proiectul vizează creșterea eficienței energetice și gestionarea eficientă a energiei la imobilul Scolii gimnaziale George Cosbuc prin reabilitare termică și modernizarea instalațiilor aferente obiectivului, documentațiile tehnico-economice (Auditul energetic, Expertiza tehnică și Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții) fiind realizate.

### **2.2. Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investiției publice**

Obiectivul General al proiectului este reducerea emisiilor de carbon prin eficientizarea energetică a clădirii publice aferente Școlii Gimnaziale George Coșbuc. Acest obiectiv general răspunde în mod direct Obiectivului Specific al Liniei de Finanțare 3.1, respectiv – Creșterea eficienței energetice în clădirile rezidențiale, clădirile publice și sistemele de iluminat public, îndeosebi a celor care înregistrează consumuri energetice mari.

Pentru îndeplinirea Obiectivului General, Solicitantul propune următoarele Obiective Specifice:

- O.S.1 Creșterea eficienței energetice a clădirii aferente Școlii Gimnaziale George Coșbuc, de pe strada Alexandru Lăpușneanu, nr. 17, municipiul Ploiești, în termen de 11 luni de la semnarea contractului de finanțare. Pentru îndeplinirea O.S.1 se vor lua o serie de măsuri, dintre care amintim realizarea: - Sistemului constructiv pentru termoizolarea fațadelor, exclusiv soclul; - Tâmplăria termorezistentă pentru goluri în fațadă; - Sistem constructiv pentru termoizolarea planșeului peste etajul 1; - Sistem constructiv pentru termoizolarea soclului; - Lucrările de eficientizare a consumului de energie electrică pentru iluminat. Împreună cu realizarea măsurilor aferente O.S.2, implementarea celor propuse mai sus va duce la îndeplinirea Obiectivului General al Proiectului și la obținerea rezultatelor și indicatorilor proiectului.
- O.S.2 Scăderea consumului energetic primar al clădirii Școlii Gimnaziale George Coșbuc, de pe strada Alexandru Lăpușneanu, nr. 17, municipiul Ploiești, în termen de 11 luni de la semnarea contractului de finanțare, prin utilizarea resurselor de energie regenerabilă – pompa de căldură și panouri fotovoltaice, în termen de 11 luni de la semnarea contractului de finanțare. Pentru îndeplinirea O.S.2 se vor lua o serie de măsuri, dintre care amintim realizarea: - Sistem de producție energie termică din surse regenerabile - Sistem de producție energie electrică din surse regenerabile Împreună cu realizarea măsurilor aferente O.S.1, implementarea celor propuse mai sus va duce la îndeplinirea Obiectivului General al Proiectului și la obținerea rezultatelor și indicatorilor proiectului.

### **3. SCOPUL ȘI OBIECTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**

#### **3.1. Scopul contractului de achiziție**

Scopul acestui contract îl reprezintă furnizarea serviciilor de consultanță în management pentru implementarea cu succes a proiectului " EFICIENTIZARE ENERGETICA ȘCOALA GIMNAZIALA GEORGE COȘBUC ", Cod SMIS 117892, de către personal autorizat.

Contractarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect este determinată de necesitatea utilizării serviciilor calificate pe care le prestează consultanții, și anume:

- resurse suplimentare, în special în perioade de vârf ale activității, (cum ar fi depunerea cererilor de rambursare/ plată, transmiterea dosarelor de achiziții aferente proiectelor, etc);
- calificări interdisciplinare;
- obiectivitate și capacitatea de a da sfaturi imparțiale;
- cunoștințe de specialitate de care dispune firma de consultanță -experiența personalului, personal cu calificări care generează valoare adăugată.

#### **3.2. Obiectul contractului de achiziție**

În vederea asigurării implementării proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și exigentele Autorității de Management AM POR , Municipiul Ploiești contractează serviciile de consultanță în management pentru implementarea proiectului.

#### **3.3. Descrierea activității prestatorului de servicii**

Serviciile de consultanță constau în realizarea - în colaborare cu echipa de management a proiectului stabilită la nivelul Autorității Contractante - implementării proiectului mai sus menționat, cu respectarea condițiilor specificate în contractul de finanțare, precum și în Cererea de finanțare. Se vor avea în vedere toate aspectele legate de derularea activităților proiectului, în vederea implementării în cele mai bune condiții a acestuia și pentru asigurarea documentelor pe care beneficiarul trebuie să le pună la dispoziție Finanțatorului și altor organisme care vor solicita date și informații legate de

derularea Contractului de finantare nerambursabila, autorizate de beneficiar.

Pe toata durata de implementare a proiectului echipa de management al proiectului din cadrul Autoritatii Contractante va colabora cu echipa din cadrul firmei de consultanta in domeniul managementului de proiect.

Managerul de proiect din cadrul Autoritatii Contractante coordoneaza, supervizeaza si monitorizeaza activitatea celor doua echipe, in vederea implementarii cu succes a tuturor activitatilor, conform graficului activitatilor si a bugetului prestabilit.

Prestatorul de servicii de consultanta are rolul de a realiza obligatiile din contract si sarcinile incluse in caietul de sarcini. Consultantul este responsabil pentru asigurarea unui management administrativ si financiar eficient si orientat spre rezultate in ceea ce priveste procesul de implementare a proiectului .

### **3.4. DESCRIEREA GENERALA A SERVICIILOR :**

a) Asigurarea implementarii conform termenelor prevazute, cerintelor de raportare tehnica si financiara, cu respectarea legislatiei in vigoare si prin luarea in considerare a resurselor umane si materiale disponibile ;

b) Verificarea tuturor documentelor pentru intocmirea dosarelor cererilor de rambursare/plata conform contractului de finantare si a anexelor specifice ale acestuia, precum si intocmirea oricaror documente justificative ce insotesc cererea de rambursare/plata ;

c) Pentru aspectele verificate se va intocmi o nota de informare in care vor fi indicate exact si explicit eventualele neconcordanțe, lipsuri sau omisiuni ale documentelor verificate, cu indicarea modului de remediere si a entitatii responsabile careia ii revine aceasta obligatie. Se vor indica si termene limita pentru remediere;

d) Urmărirea realizării indicatorilor stabiliți și a stadiului de realizare a activitatilor, rezultatele parțiale, pentru a lua măsuri corective, respectiv pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului ;

e) Diseminarea și însușirea de către membrii echipei de proiect a regulilor și cerințelor din Contractul de finantare ;

f) Intocmirea oricaror alte documentatii solicitate de catre AM in implementarea proiectului, precum si refacerea/adaptarea acestora, conform cerintelor Autoritatii Contractante ori ale AM-ului ;

g) Evitarea aplicarii corectiilor financiare Autoritatii Contractante .

### **3.5 . CERINTE SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE CONSULTANTA**

1. Consultantul va asigura, împreună cu membrii UIP, respectarea calendarului de activități prevăzut în Contractul de finanțare ;
2. Consultantul va actualiza informațiile din cererea de finantare ori de câte ori este necesar ;
3. Consultantul va monitoriza cheltuielile efectuate în cadrul proiectului și încadrarea acestora în bugetul aprobat ;
4. Consultantul va menține comunicarea cu reprezentanții OI/AM POR și vor disemina informațiile către UIP ;
5. Consultantul va analiza perturbările aparute în cadrul implementării proiectului și va propune/realiza recomandări pentru soluționarea problemelor ;
6. Consultantul va întocmi cererile de Plata și Cererile de Rambursare în conformitate cu formularele standard ale programului și va anexa la acestea documentele justificative primite de la beneficiar ;
7. Consultantul va oferi asistență pentru rezolvarea tuturor solicitărilor de clarificări primite de la OI/ AM POR referitoare la cererile de plata și rambursare ;
8. Consultantul va oferi asistență pentru întocmirea rapoartelor de progres ale proiectului ;
9. Consultantul va elabora notificările și propunerile de Acte Adiționale, în formă și situațiile prevăzute în Contractul de Finanțare: În cazul în care va fi necesară modificarea contractului de finanțare ca urmare a modificărilor legislative, bugetare, modificări ale calendarului de

implementare a proiectului sau orice alte modificări justificabile și agreate de către Autoritatea de management (AM). Consultantul va elabora diferitele Notificări sau solicitări de Acte adiționale. În acest sens, Consultantul va monitoriza propunerile de modificare, se va asigura referitor la corectitudinea acestor modificări și va aduna toate documentele în vederea întocmirii Notificărilor și/sau Actelor adiționale.

10. Consultantul va participa la vizitele pe teren din partea reprezentanților OI/AM POR, dacă situația o impune;
11. Consultantul va evalua situațiile conflictuale ce pot apărea între beneficiar și furnizorii de servicii/echipamente contractați în implementarea proiectului, care pot duce la pierderea eligibilității, a rambursării sau aplicarea unor corecții financiare și va transmite recomandări.

### 3.6. LISTA STANDARDELOR APLICABILE

Ofertanții se vor conforma legislației și standardelor în vigoare, având în vedere referirile la:

1. Reglementările tehnice definite în legislația internă, care sunt compatibile cu reglementările Comunității Europene;
2. Dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la punctul 1, la reglementări naționale, și anume, de regulă în următoarea ordine de decădere:
  - reglementări naționale care adoptă standarde europene;
  - reglementări naționale care adoptă standarde internaționale;
  - alte reglementări.

### 3.7. LIVRABILE – RAPOARTE

Consultantul are obligația de a întocmi următoarele rapoarte legate de derularea contractului de servicii de consultanță în managementul de proiect:

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

Raport lunar de activitate, care să cuprindă situația rezultatelor înregistrate până la momentul respectiv, în cadrul fiecărei activități. Rapoartele vor fi transmise până în data de 10 a lunii următoare celei de raportare și vor fi însoțite de adresa de înaintare și procesul-verbal de predare-primire. Acestea vor constitui documente justificative pentru plata Consultantului. Structura rapoartelor lunare va fi convenită de Beneficiar cu Consultantul.

În principal aceste rapoarte vor cuprinde activitățile desfășurate de către consultant în luna anterioară predării raportului și eventual, în cazul în care este necesar, recomandări și/sau un plan estimativ pentru luna în curs. Pentru decontare, raportul trebuie să aibă un deviz anexat, cu numărul de persoane implicate și numărul de ore lucrate.

### 3.8. Date puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă

Pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Consultantului în Management de proiect următoarele:

- Informații și/sau documentații privind obiectivul de investiții, respectiv: Cererea de finanțare aprobată, Contractul de finanțare inclusiv anexele sale, Studiile întocmite în vederea realizării proiectului de finanțare, Proiectul Tehnic întocmit și aprobat de către Autoritatea de Management a POR (cu toate piesele sale, scrise și desenate) alte documente privind derularea obiectivului de investiții și care au importanță sau sunt necesare în realizarea în bune condiții a contractului de servicii de management de proiect;

- Accesul consultantului de management la documentele publice emise de către Autoritatea Contractantă în interesul proiectului;
- Documentele menționate pot fi consultate la sediul Autorității Contractante sau pot fi transmise consultantului, la cerere, în format electronic.

### **3.9. Cerințe pentru echipa propusă de experți în managementul de proiect:**

- 1. Team Leader - Consultant management de proiect:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în economie/inginerie. Experiența profesională specifică: - Participarea în cel puțin un proiect/contract în calitate de lider de echipa /lider de echipa adjunct /manager de proiect/ coordonator/ director de proiect.
- 2. Consultant tehnic 1:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul Inginerie – construcții / structura. Experiența profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.
- 3. Consultant tehnic 2:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul Inginerie – instalații. Experiența profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.
- 4. Consultant tehnic 3:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul Arhitectura. Experiența profesională specifică: - Participarea în calitate de expert/specialist tehnic în cel puțin un proiect/contract.
- 5. Consultant financiar:** Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice. Experiența profesională specifică: - Participarea, în calitate de expert/specialist financiar în cel puțin un proiect/contract.
- 6. Expert achiziții publice:** Experiența profesională generală: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență, certificat expert achiziții publice; Experiența profesională specifică: Participarea în calitate de expert achiziții publice în cel puțin un proiect/contract.

#### **MOD DE DOVEDIRE:**

- prezentarea CV-ului semnat în original pentru personalul mai sus menționat , CV-ul trebuie să fie însoțit de copii ale diplomelor/certificatelor de studii menționate în CV-ul respectiv, precum și de documente care să confirme experiența profesională indicată;
- se vor prezenta Declarațiile de disponibilitate și exclusivitate semnate în original pentru personalul solicitat.

## **4. DURATA CONTRACTULUI**

Contractul de servicii de consultanță în management pentru implementarea proiectului se va derula pe toată perioada de implementare a contractului de finanțare pentru proiectul Cod SMIS 117892. În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii de consultanță în management se va prelungi automat, fără modificarea valorii acestuia. În acest sens, ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare.

## **5. BUGETUL, PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI – MECANISMUL DE PLATA**

Bugetul total al acestui contract este 30.000 lei, fără TVA, respectiv 35.700 lei cu TVA din care:

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este ferm și nu se ajustează. Plățile se vor efectua numai după semnarea proceselor verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care autoritatea contractantă le poate deconta pe baza documentelor

justificative avansate (facturi, orice alt document justificativ relevant).

Plata serviciilor prestate se va efectua în baza următoarelor documente justificative:

- a) factura fiscală întocmită în conformitate cu prevederile legale;
- b) proceselor verbale de recepție semnate de părți.

Plata serviciilor efectuate se va face în termen de maxim 30 zile de la data primirii facturii, astfel încât să fie respectate și prevederile art. 6 alin. (1) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autoritățile contractante și a documentelor justificative. Dacă beneficiarul include factura emisă de prestator în cereri de plată, plată se va efectua conform mecanismului aferent, în conformitate cu art. 7 alin. (1) din Legea nr. 72/2013, motivat în mod obiectiv de natura contractului de finanțare pe fonduri europene și de mecanismul cererilor de plată care presupune verificarea eligibilității cheltuielilor de către OI POR 2014-2020.

Efectuarea platilor este condiționată de îndeplinirea de către Prestator a obligațiilor ce îi revin conform contractului, dovedită prin acceptarea de către Achizitor a serviciilor prestate, prin semnarea proceselor verbale de recepție și în baza facturilor emise și transmise în original de Prestator. Prestatorul va emite câte o factură pentru serviciile prestate.

Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise, în original, la adresa specificată de autoritatea contractantă.

## 6. RECEPȚIA SERVICIILOR

Toate livrabile/rapoartele se vor depune spre aprobare la Beneficiar conform precizărilor de la pct. 3.7. **LIVRABILE – RAPOARTE**. În termen de 5 zile de la primirea acestora, Beneficiarul va informa Consultantul asupra eventualelor observații/comentarii. Consultantul va analiza observațiile primite și le va integra în varianta finală a rapoartelor, variantă ce va fi aprobată de Beneficiar în termen de maxim 5 zile de la transmiterea variantei finale a documentului.

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

Fiecare document/raport dintre cele enumerate la punctul 5. Livrabile/Rapoarte, elaborate de Consultant în variantă finală va fi pregătit/redactat în limba română și transmis către Beneficiar pe suport de hârtie în 3 (trei) exemplare și într-un exemplar în format electronic (CD/DVD/email).

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.

## 7. CONȚINUTUL OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE

Ofertantul va prezenta o propunere tehnică sub forma unei descrieri a proiectului prin care să se demonstreze corespondența serviciilor oferite prin propunerea tehnică cu cerințele caietului de sarcini.

Odata cu înaintarea propunerii tehnice, ofertantii vor prezenta un grafic de esalonare în timp a activităților ce urmează a fi prestate în faza de implementare a proiectului. Graficul va fi corelat cu calendarul de activități prevăzut în Contractul de finanțare.

Propunerea tehnică poate conține orice alte elemente pe care ofertantul considera că este necesar să le menționeze.

Oferta financiară a ofertantului va ține cont de cele menționate mai sus și va fi exprimată în lei fără TVA, cu TVA evidențiat separat.

La evaluarea ofertei financiare se vor avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciilor.

Operatorii economici pot depune oferta doar pentru întreaga gamă de servicii care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.



## 8.CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Ofertele vor fi evaluate de către comisia de evaluare, iar criteriul utilizat pentru desemnarea ofertei câștigătoare este „**PREȚUL CEL MAI SCĂZUT**”, în condițiile în care oferta este declarată acceptabilă din punct de vedere tehnic și economic (oferta care corespunde complet tuturor cerințelor formulate în caietul de sarcini).

**Modul de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu prețuri egale este următorul:** în cazul în care două sau mai multe oferte conțin în cadrul propunerii financiare același preț, atunci, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, se va solicita respectivilor ofertanți pentru departajare, o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel **mai scăzut**.

## 9. CONFLICTUL DE INTERESE

Se vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a se asigura independența operatorului economic selectat, acesta va semna o declarație, care certifică faptul că nu se află în conflict de interese la momentul depunerii ofertei și că va informa autoritatea contractantă în cazul în care se află la un moment dat în această situație, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

### Reguli eligibilitate

Pentru a fi considerați eligibili, potențialii operatori economici interesați trebuie să facă dovada că nu se află în vreuna din situațiile următoare:

- cea prevăzută la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Pentru aceasta se va completa o declarație pe propria răspundere;
- cea prevăzută la secțiunea 4 - *Reguli de evitare a conflictului de interese* din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Pentru aceasta se va completa o declarație pe propria răspundere.

## 10. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Autoritatea contractantă va publica în SEAP/SICAP un anunț de publicitate unde se va indica modalitatea de prezentare a ofertei . Oferta va cuprinde: documente de calificare, oferta tehnică și oferta financiară.

Documente de calificare solicitate:

- Certificat de înregistrare/ certificat emis de către ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzător achiziției;
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 58 – 63 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Modelul contractului de prestări servicii asumat prin semnătură și ștampilă.

Ofertantul va prezenta o ofertă tehnică prin care va descrie punct cu punct modul în care va presta serviciile sale în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Oferta financiară se va prezenta în lei, fără TVA.

Toate documentele realizate în cadrul proiectului " *EFICIENTIZARE ENERGETICA ȘCOALA GIMNAZIALA GEORGE COȘBUC* " în cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiție 3.1. – sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul de locuințe, Operațiunea B- Clădiri Publice– Cod SMIS 117892 sunt proprietatea exclusivă a Autorității Contractante și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

**Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu furnizorul de servicii.**

REDACTAT

.....



APROBAT

.....  
*Manager proiect*  
*[Signature]*