

**ROMANIA – JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CONSILIUL LOCAL CACICA**

Loc. Cacica, Sat Pârtești de Sus, Nr. 234

Telefon: 0230 237002

C.U.I.: 4441174

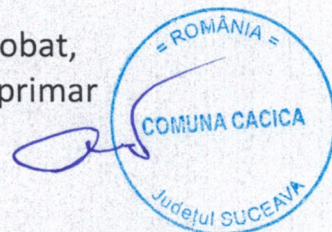
E-mail: primariacacica@yahoo.com

contact@comuna-cacica.ro

Tel/Fax : 0230237002, 0230 237085

Nr. 4782 din 13.06.2024

Aprobat,  
Petru TODOSI - primar



**Cerere de ofertă**

CAIET DE SARCINI

**(Cerințele beneficiarului)**

**1. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Realizarea procedurilor de achiziție: Servicii auxiliare în domeniul achizițiilor pentru execuția lucrărilor la obiectivul de investiție „**Modernizare drum comunal DC18 - tronson nemodernizat, comuna Cacica, județul Suceava**”.

Codul de clasificare C.P.V.: (denumire obiect – cod CPV): 79418000-7 - Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor (Rev.2).

**2. VALOAREA ESTIMATA A CONTRACTULUI**

25.000 lei fără TVA

**3. CONDITII DE PRET**

Prețul contractului va fi exprimat în lei, fără TVA. Pe perioada de derulare a contractului, prețul nu se va actualiza.

**4. CONDITII OBLIGATORII**

Operatorul economic are obligația de a face dovada ca are dreptul legal de a executa contractul care face obiectul prezentului caiet de sarcini. Se va prezenta Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului (copie lizibilă/ conform cu originalul) din care să reieșească obiectul de activitate.

**5. CONDITII DE INCEPERE ȘI EXECUTIE A CONTRACTULUI**

Consultantul își va începe activitatea imediat ce contractul va fi semnat de către ambele părți și va fi răspunzător în solidar cu beneficiarul pentru corectitudinea întocmirii documentațiilor care trebuie să fie conform legislației în domeniul achizițiilor publice.

**5.1. Activitățile consultantului/răspunderi**

(a) Să elaboreze strategia de contractare, documentația de atribuire cu toate documentele

necesare pentru publicare în SEAP conform legislației în vigoare (fisa de date a achiziției, model de contract, model formulare, etc).

(b) Sa asigure:

- > consultanta la publicarea documentației de atribuire in SEAP;
- > consultanta privind formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire transmise de operatorii economici;
- > asistenta in ceea ce privește derularea procedurii de atribuire, respectiv: elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor; elaborarea solicitărilor de clarificări către ofertanți in etapa de evaluare; experți cooptați pe lângă comisia de evaluare; elaborarea proceselor verbale de evaluare a ofertelor; elaborarea raportului procedurii de atribuire; elaborarea comunicărilor către ofertanți a rezultatului procedurii de atribuire;
- > consultanta privind formularea răspunsurilor la notificări prelabile si/sau formularea punctelor de vedere transmise către CNSC ca urmare a contestării procedurilor (daca este cazul);
- > întocmirea raportului procedurii
- > întocmirea dosarului achiziției publice
- > consultantul va răspunde în solidar cu beneficiarul în cazul încălcării legislației în vigoare.

În vederea îndeplinirii în bune condiții a contractului, consultantul va participa la întâlniri periodice, va comunica si va oferi feedback membrilor compartimentului achiziții publice din cadrul primăriei si comisiei de evaluare a ofertelor.

## **6. RECEPȚIE SI MODALITA TI DE PLATA**

Contractul de consultanta se considera terminat, odată cu semnarea contractului de proiectare și execuție lucrări, dar nu înainte de predarea dosarului achiziției publice, iar în continuare până la finalizarea contractului de finanțare prin răspunderea la solicitările eventual cerute de instituțiile în drept.

In conformitate cu prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, "dosarul achiziției publice trebuie sa cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- (a) *strategia de contractare;*
- (b) *documentația de atribuire;*
- (c) *anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;*
- (d) *erata, daca este cazul;*
- (e) *decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;*
- (f) *declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;*
- (g) *procesul-verbal al ședinței de deschidere/vizualizare a ofertelor;*
- (h) *formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;*
- (i) *DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;*
- (j) *solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractanta;*
- (k) *raportul intermediar privind selecția candidaților, daca este cazul;*
- (l) *procesele-verbale de evaluare;*
- (m) *raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;*
- (n) *daca este cazul, contestațiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;*
- (o) *daca este cazul, hotărâri ale instanțelor de judecata referitoare la procedura de atribuire;*
- (p) *dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;*
- (q) *contractul de achiziție publica;*
- (r) *anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare "*

Nu sunt acceptate plăți în avans.

Factura finală va fi emisă după semnarea „fără obiecțiuni” a procesului verbal de predare-primire a dosarului achiziției publice în forma stabilită în prezentul caiet de sarcini.

Plata serviciilor prestate se va face în lei, prin virament, în contul de trezorerie, pe baza facturii emise de prestator în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii.

**7. CRITERIUL DE ADJUDECAREA CONTRACTULUI**

Va fi considerată câștigătoare oferta cu prețul cel mai scăzut.