



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. 5275 din 04.07.2024

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 achiziția execuției lucrărilor la obiectivul de investiție **“Refacere și modernizare alee pietonală aferentă drumului național DN 2E - partea stângă, în satul Pârteștii de Sus, comuna Căciua, județul Suceava”**

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

Pozitia în Programul Anual al Achizițiilor Publice: pozitia 30 **Cap IX** - în PAAP 2024.

2. VALOAREA ESTIMATA A CONTRACTULUI

24.000 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 reieșe 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 până la finalizarea contractului de lucrări .

5.1. Activitățile consultantului/răspunderi

- (a) Sa elaboreze strategia de contractare, documentația de atribuire cu toate documentele necesare pentru publicare în SEAP conform legislației în vigoare, elaborare rapoarte de

verificare oferte conforme cu legislația în vigoare, (fisa de date a achiziției, model de contract, model formulare, etc), procese verbale etc.

(b) Sa asigure:

- > publicarea documentației de atribuire in SEAP;
- > formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire transmise de operatorii economici;
- > 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;
- > formularea răspunsurilor la notificări prealabile 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 achiziției 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 achizițiile publica/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.