



**ROMANIA – JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL CACICA**

Loc. Cacica, Sat Pîrtești 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. 9931 din 09.12.2024

Aprobat,
Ciuc Dinu Radu - primar



**CAIET DE SARCINI
(Cerințele beneficiarului)**

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Servicii auxiliare în domeniul achizițiilor pentru procedura simplificată privind serviciile de „Asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada de execuție a lucrărilor și participarea la fazele determinante pentru execuția lucrărilor la obiectivul de investiție „Extindere sistem de apă și canalizare în Stațiunea turistică 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

10.000 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 că 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 EXECUȚIE A CONTRACTULUI

Consultantul își va începe activitatea imediat ce contractul va fi semnat de către ambele părți.

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 (fișă de date a achiziției, model de contract, model formulare).
- (b) Să 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 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 MODALITAȚI 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.

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*, art. 148, "*dosarul achiziției publice trebuie sa cuprindă documentele întocmite/primite 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/primite 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 DEADJUDECAREA CONTRACTULUI

Va fi considerata câștigătoare oferta cu prețul cel mai scăzut.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. P.', is written on a light blue grid background.