



**Nr.162175/25.04.2019**

## **CAIET DE SARCINI**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini reprezintă descrierea obiectivă a serviciilor necesare autorității contractante.

### **DATE GENERALE:**

**Obiectivul ce necesită consultanță tehnică pentru achiziția publică lucrări construcții**

- **Amenajare sediu administrativ Directia Venituri Buget Local Sector 2**

### **ZONA DE AMPLASAMENT:**

Sediul administrativ Directia Venituri Buget Local se situează în Sectorul 2 al Municipiul București, str.Morarilor nr.6.

#### **Situația Existentă**

Sediul administrativ DVBL - Morarilor Funcțiunea: Piața agroalimentară

Dimensiunile maxime ale construcției: 67.32 m x 23.65 m

Regim de înălțime: P

H streșină = 3.45 m și 5.45 m (față de cota 0,00)

H coama = 7.00 m

Suprafața construită - Sc = 1325.75 mp

Suprafața construită desfășurată - Sdc = 1325.75 mp

P.O.T existent = 34.66% C.U.T. existent = 0.34

Alimentarea cu apă se va face din sistemul public.

Apele uzate se vor evacua în sistemul public de canalizare.

Parcarea autoturismelor se face în incinta terenului.

Deseurile menajere se evacuează pe categorii, în 2 pubele de plastic, amplasate pe o platforma de beton prevăzută cu apa curentă și gura de scurgere.

Construcția se încadrează la CATEGORIA „C” DE IMPORTANȚĂ (conform HGR nr. 766/1997) și la CLASA „a III-a” DE IMPORTANȚĂ (conform Normativului PI00/2006).

## **CERINȚE**

### **Atribuirea contractului de servicii de Consultanță Tehnică în scopul elaborării documentației de atribuire și aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică**

Activitățile principale în cadrul proiectului, relevante pentru prezentul contract sunt:

- Auditul proiectului;
- Organizarea procedurilor de achiziție a execuției lucrărilor de construcție
- Organizarea procedurilor de achiziție publică având ca subactivitate „Organizarea procedurilor de achiziție a serviciilor de consultanță și dirigenție de șantier pe parcursul execuției lucrărilor”;
- Organizarea procedurilor de achiziție publică servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției

## **I. DESCRIEREA CONTRACTULUI**

### **A. Obiect:**

Servicii de consultanță în scopul elaborării documentației de atribuire și aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru proiectul **"AMENAJARE SEDIU ADMINISTRATIV - DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2"**

Procedurile și contractele de achiziție publică pentru care se va acorda consultanță sunt următoarele:

- 1) Servicii de audit pentru proiectul "AMENAJARE SEDIU ADMINISTRATIV - DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2”;
- 2) Organizarea procedurilor de achiziție publică a execuției lucrărilor de construcție în cadrul proiectului "AMENAJARE SEDIU ADMINISTRATIV - DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2”.



3) Organizarea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță și dirigenție de șantier pentru execuția lucrărilor din cadrul proiectului "AMENAJARE SEDIU ADMINISTRATIV - DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2”;

4) Organizarea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de asistență tehnică din partea proiectantului, pe parcursul execuției lucrărilor în cadrul proiectului "AMENAJARE SEDIU ADMINISTRATIV - DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2”

Prestatorul / Consultantul, în înțelesul prezentului caiet de sarcini, este termenul ce definește un operator economic individual sau un grup de operatori economici care participă la prezenta procedură în asociere sau colaborare, având desemnat din rândul lor un lider al grupului.

Misiunea Prestatorului va fi de a asigura consultanță Autorității Contractante pe tot parcursul desfășurării procedurilor de atribuire, în scopul garantării conformității acestora cu reglementările legale, precum și în scopul fundamentării atribuirii contractelor de achiziție. Prestatorul va mobiliza resursele umane și materiale necesare pentru a executa întocmai serviciile solicitate și pentru a asigura derularea rapidă și eficientă a procesului de atribuire.

Prestatorul va trebui să analizeze și să cunoască următoarele acte normative:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice consolidată și completată
- Legea privind calitatea în construcții;
- Legea finanțelor publice Locale;
- Toate instrucțiunile emise de AMPOR pentru reglementarea aspectelor procedurale în gestiunea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional;
- Orice alte acte normative cu incidență asupra celor 4 contracte care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

## **B. Servicii solicitate:**

**1. Etapa 1:** Elaborarea documentației de atribuire pentru contractul de achiziție publică se compune din :

1.1 Caiete de sarcini, pentru achiziția publică : servicii de audit, execuția lucrărilor de construcții, servicii de consultanță și dirigenție de șantier și a servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor ;

1.2 Instrucțiuni pentru ofertanți pe baza caietului de sarcini existent pentru achiziția publică a lucrărilor de execuție;

1.3 Formulare și Note justificative pentru toate cele 4 proceduri;

1.4 Clauze contractuale având ca obiect serviciile prevăzute la lit.A.

L5 Instrucțiuni privind completarea fișelor de date care se regăsesc pe site-ul e-licitație.ro, pentru toate cele 4 proceduri.

**2. Etapa 2:** Consultanță în scopul aplicării procedurilor de atribuire a celor 4 contracte de achiziție publică



- 2.1. Asistență în elaborarea anunțurilor și invitației de participare;
- 2.2. Răspuns la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici pentru toate cele 4 proceduri de atribuire și consultanță în formularea posibilelor „punctelor de vedere” solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- 2.3. Participare și asistență la toate etapele procedurii de atribuire (în calitate de experți cooptați);
- 2.4. Analiza propunerilor tehnice și financiare depuse de ofertanți, din perspectiva îndeplinirii cerințelor impuse de Autoritatea Contractantă, precum și din punct de vedere al calității și oportunității acestora; ^
- 2.5. Participarea Prestatorului, prin intermediul experților cooptați, în cadrul Comisiei de evaluare desemnată de Autoritatea Contractantă;
- 2.6. Rapoarte de specialitate, ca experți cooptați în comisiile de licitație;
- 2.7. Consultanță în soluționarea eventualelor contestații depuse pe tot parcursul procedurilor de atribuire.
- 2.8. Asistență La elaborarea contractelor pentru servicii de audit,^ servicii de supraveghere a execuției Lucrărilor, servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor și a contractului de execuție lucrări.
- 2.9. Elaborarea altor documente relevante pentru eventuale proceduri de constatare nereguli în derularea procedurilor de achiziție.

### **C. Natura și modalitatea de prestare a serviciilor:**

Echipa de experți propusă de prestator va îndeplini următoarele categorii de servicii:

. în 5 zile de la data la care Autoritatea Contractantă a pus la dispoziția Prestatorului documentele tehnice necesare pentru întocmirea documentației de atribuire, acesta va elabora și transmite autorității contractante un calendar detaliat al celor 4 proceduri de achiziție publică;

. Va întocmi documentațiile de atribuire a contractelor, ținând cont de observațiile, recomandările și solicitările făcute de Autoritatea Contractantă; perioada de realizare a acestei obligații nu va depăși 20 zile de la semnarea contractului cu prestatorul; documentațiile vor fi predate autorității contractante în format scris și electronic;

- Echipa de experții va participa la Comisiile de evaluare numite pentru fiecare din cele 4 proceduri de achiziție publică, în calitate de experți cooptați, îndeplinind toate obligațiile și responsabilitățile atribuite de legislația în materia achizițiilor publice . Experții cooptați vor participa, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de evaluare, la ședința de deschidere a ofertelor;

- Experții cooptați vor verifica propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor din caietul de sarcini, precum și în conformitate cu factorii de evaluare stabiliți, și vor întocmi raportul de specialitate, legislația în materia achizițiilor publice;

. La etapa de evaluare financiară, experții cooptați vor verifica propunerile financiare din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractelor de achiziție publică, din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor prevăzute pentru stabilirea ofertei câștigătoare, având în vedere toate



dispozițiile relevante ale legislația în materia achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; experții vor elabora o analiză detaliată a ofertelor financiare depuse și vor formula observații și recomandări, în scopul stabilirii ofertei câștigătoare;

- în urma evaluării propunerilor tehnice și ofertelor financiare în conformitate cu regulile și procedurile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice, experții cooptați vor elabora o recomandare argumentată din punct de vedere tehnic și financiar cu privire la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- La sfârșitul fiecărei etape importante a procesului de evaluare, echipa de experți cooptați va participa la întâlniri formale ale Comisiei de evaluare, în cadrul cărora aceștia vor prezenta și argumenta constatările și concluziile lor;

. Experții cooptați vor acorda sprijin Autorității Contractante în soluționarea eventualelor contestații depuse în cadrul procedurilor de atribuire și vor participa la elaborarea punctele de vedere la eventualele contestații depuse;

. Experții cooptați vor asigura, împreună cu toți membrii Comisiei de evaluare, pregătirea întregii corespondențe. cu ofertanții pe durata procesului de evaluare (corespondența de clarificare, documentele de evaluare și toate celelalte documente solicitate în cursul procesului de evaluare);

. Echipa de experți cooptați va îndeplini orice alte însărcinări din partea Autorității Contractante având ca obiect procedurile de achiziție publică menționate.

#### **D. Durata contractului:**

Durata estimată de desfășurare a activităților care fac obiectul prezentei proceduri este de 4 luni de la data prevăzută pentru începerea serviciilor în Ordinul de începere. Durata se va putea prelungi până la finalizarea oricăror litigii având ca obiect procedurile de achiziție, respectiv până la semnarea contractelor prevăzute la punctul A.

#### **E. Locația prestării serviciilor:**

Locația principală la care vor fi oferite serviciile este sediul Autorității Contractante, cât și la sediul Prestatorului. Prestațiile care nu necesită prezența echipei de specialiști la sediul autorității contractante (elaborarea documentației de atribuire, pregătirea analizelor solicitate de autoritatea contractantă, elaborarea contractelor de lucrări și servicii, elaborarea punctelor de vedere pentru eventuale contestații) vor fi îndeplinite la sediul prestatorului.

Autoritatea Contractantă va desemna o persoană de contact, care să asigure legătura permanentă între echipa de proiect desemnată de Autoritatea Contractantă și echipa de specialiști. Comunicările se vor realiza în scris, prin e-mail și telefon.

#### **F. Precizări suplimentare referitoare la prestarea serviciilor:**



Experții cooptați vor semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care se angajează să păstreze confidențialitatea cu privire la întregul proces de atribuire și să acționeze imparțial.

Experților cooptați li se interzice să ridice documente din oferte sau copii ale acestora. În vederea îndeplinirii obligațiilor stabilite prin prezentul caiet de sarcini care nu pot fi executate decât la sediul autorității contractante, experții cooptați vor fi dotați cu echipamente IT corespunzătoare.

## **G. Limba utilizată în derularea contractului**

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le va desfășura Prestatorul este limba română. Toate documentele elaborate de acesta vor fi redactate în limba română.

### **1. Consultanță tehnică**

- Întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări în procedura de atribuire a contractului de lucrări în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Verificarea conformității ofertelor cu cerințele din caietul de sarcini privind atribuirea contractului de lucrări – verificarea ofertelor și a devizelor aferente în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare privind achizițiile publice
- verificarea conformității tehnologiei efectiv aplicată în executarea lucrărilor cu situațiile lunare.
- fundamentarea necesității unor eventuale lucrări suplimentare care conduc la încheierea de acte adiționale pe baza constatărilor din teren și a documentațiilor puse la dispoziție de constructor și proiectant.
- urmărește respectarea cerințelor reglementate legal și tehnic privind atestarea și controlul calității inclusiv utilizarea de produse noi;
- urmărește aplicarea corecțiilor referitoare la eventualele neconformități ale proiectului față de situația din teren pe baza dispozițiilor semnate de proiectant;
- participă la inspecțiile din teren la toate solicitările beneficiarului
- urmărește implementarea și menținerea conformității lucrărilor executate cu cerințele referitoare la calitate, inclusiv a materialelor folosite la executarea lucrărilor;
- va asigura asistență beneficiarului privind planificarea plăților către executant pe baza graficului de eșalonare a lucrărilor întocmit de către constructor

#### **Prezentarea unui Raport lunar care să cuprindă :**

- Experții cooptați vor acorda sprijin Autorității Contractante în soluționarea eventualelor contestații depuse în cadrul procedurilor de atribuire și vor participa la elaborarea punctelor de vedere la eventualele contestații depuse;
- Experții cooptați vor asigura, împreună cu toți membrii Comisiei de evaluare, pregătirea întregii corespondențe cu ofertanții pe durata procesului de evaluare (corespondența de clarificare, documentele de evaluare și toate celelalte documente solicitate în cursul procesului de evaluare);

- Echipa de experți cooptați va îndeplini orice alte însărcinări din partea Autorității Contractante având ca obiect procedurile de achiziție publică menționate.
  - o scurtă informare la zi privind descrierea tehnică, cu explicarea motivelor modificărilor semnificative față de scopul inițial;
  - informare la zi cu privire la data finalizării fiecăreia dintre componentele principale ale proiectului, cu explicarea motivelor oricărei posibile întârzieri;
  - informare la zi cu privire la costul proiectului, cu explicarea motivelor oricăror posibile majorări ale costurilor față de costul bugetat inițial;
  - o descriere a oricărui aspect major cu impact asupra mediului;
  - orice aspect semnificativ care a intervenit și orice risc semnificativ care poate afecta exploatarea proiectului;

**Întocmirea unui Raport final care să cuprindă:**

- o scurta descriere a caracteristicilor tehnice ale proiectului finalizat, cu explicarea motivelor oricărei modificări semnificative
- data finalizării fiecăreia dintre componentele principale ale proiectului, cu explicarea motivelor oricărei posibile întârzieri;
- costul final al proiectului, cu explicarea motivelor oricăror posibile majorări ale costurilor față de costul bugetat inițial;
- o descriere a oricărui aspect major cu impact asupra mediului;
- orice aspect semnificativ care a intervenit și orice risc semnificativ care poate afecta exploatarea proiectului;

**ALTE CONDIȚII**

**Pentru asistența tehnică solicitată prin prezentul caiet de sarcini se va avea în vedere în principal proiectul tehnic existent precum și avizele ce au fost obținute în baza acestuia.**

**BUGETUL PROIECTULUI**

Bugetul aferent pentru serviciile de consultanță pentru achiziționarea serviciilor este următorul:

- *Servicii privind organizarea și derularea procedurilor de achiziție pentru obiectiv de investiții "Amenajare Sediul Administrativ Direcția Venituri Buget Local Sector 2 – Șos. Morarilor nr. 6": 34867lei fără TVA*

**MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI TEHNICE**

Oferta tehnică va conține o descriere cât mai detaliată a modului în care vor fi prestate serviciile pentru fiecare dintre tipurile de proceduri de la pct B din prezentul Caiet de sarcini pentru demonstrarea corespondenței cu cerințele caietului de sarcini.

Oferta tehnică va conține un plan din care să rezulte perioade de prestare,



principalele activități, experții responsabili pentru realizarea activităților și documentele care trebuie realizate pe parcursul derulării procedurilor de la pct. B pentru fiecare proiect în parte.

### **MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI FINANCIARE**

În elaborarea Ofertei financiare Prestatorul va avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciului, incluzând cheltuielile cu onorariile experților, cheltuielile cu deplasările la sediul beneficiarului pentru participarea la întâlnirile de lucru etc.

Oferta financiară va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini.

**Director Executiv,  
Cristian Atanasie Duțu**



**Director Executiv Adjunct,  
Anton Steiner**

**Întocmit  
Șef Serviciu Achiziții Publice, Adm.  
Lucian Mitroiu**