

CAIET DE SARCINI
privind achiziționarea de
SERVICII DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ - DIRIGENȚIE DE ȘANTIER
pentru urmărirea realizării obiectivului de investiție
“EFICIENTIZARE ENERGETICĂ A CLĂDIRILOR DIN MUNICIPIUL BRAȘOV –
COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI - SALĂ SPORT ȘI CĂMIN”

1. DATE GENERALE

Lucrarea ce face obiectul caietului de sarcini “EFICIENTIZARE ENERGETICĂ A CLĂDIRILOR DIN MUNICIPIUL BRAȘOV – COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI - SALĂ SPORT ȘI CĂMIN”, se încadrează în categoria "C" - construcții de importanță normală, determinată în conformitate cu HG nr.766/1997 și HG nr. 675/2002.

2. BENEFICIAR: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

Amplasament: Imobilul este situat în Municipiul Brașov, str. Fundătura Harmanului, nr.12

3. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului îl reprezintă achiziționarea de SERVICII DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ - DIRIGENȚIE DE ȘANTIER pentru urmărirea realizării obiectivului de investiții “EFICIENTIZARE ENERGETICĂ A CLĂDIRILOR DIN MUNICIPIUL BRAȘOV – COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI - SALĂ SPORT ȘI CĂMIN”

4. FORMA DE ORGANIZARE

Forma de atribuire a contractului cu obiectul sus-menționat, se va alege în cadrul strategiei de contractare.

Criteriul de atribuire al contractului este *prețul cel mai scăzut*.

5. OBLIGAȚIILE AGENTULUI ECONOMIC DE CONSULTANȚĂ SPECIALIZAT (diriginte de șantier)

Ofertantul va face dovada că deține personal de specialitate, respectiv diriginți de șantier atestați
Ofertantul va depune în scopul verificării lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor.

Consultantul trebuie să asigure controlul juridic și economic al tuturor documentelor legate de derularea contractului dintre Beneficiar și Antreprenor.

Ca reprezentant al investitorului contribuie la realizarea lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora cu respectarea cerințelor de calitate și încadrarea în termenele și valorile stabilite în contractul de execuție și își exercită atribuțiile în perioadele:

- pregătire execuție lucrări
- executare de lucrări
- recepția lucrărilor
- după recepția la terminarea lucrărilor până la recepția finală.

De asemenea, consultantul va asigura următoarele servicii:

- aprobarea materialelor, a echipamentului, a tehnologiilor și a manoperei, în calitate de reprezentant al beneficiarului
- administrare corespunzătoare a contractului de lucrări în conformitate cu condițiile din acesta
- administrarea financiară și gestionarea lucrărilor (analiza economico-financiară pe toată durata derulării lucrărilor și încadrarea strictă în valoarea contractată)
- asigurarea înregistrării corecte și urmărirea progresului lucrărilor
- planificarea ordonată a lucrărilor pentru finalizarea la termen a acestora
- întocmirea rapoartelor pentru fiecare activitate

5.1. Responsabilitățile consultanților/diriginților în perioada de pregătire a executării lucrărilor.

- Verifică existența autorizației de construire precum și îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de aceasta.
- Verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construire și a avizelor obținute cu cele ale proiectului.
- Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor.
- Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora.
- Controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați pentru cerințele stabilite prin Legea 10/1995, actualizată.
- Verifică existența în proiect a prevederii fazelor determinante și a programului de control ale proiectantului.
- Verifică cantitățile proiectului înaintea începerii fiecărei secțiuni a proiectului
- Verifică și aprobă documentele privitoare la garanții
- Verifică dacă antreprenorul a întocmit planurile de acțiune aprobate pentru implementarea prevederilor de mediu stabilite în documentele contractuale și monitorizarea implementării
- Verifică și aprobă planul antreprenorului de asigurare a calității lucrărilor
- Verifică și aprobă sursele de materiale propuse de antreprenor
- Verifică documentele și agrementele tehnice pentru elementele prefabricate de serie mare a tehnologiilor aferente de antreprenor

5.2. Responsabilitatea diriginților în perioada de executare a lucrărilor

- Urmărește realizarea construcției și a instalațiilor aferente, în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, caietelor de sarcini, a reglementărilor tehnice în vigoare, atât din punct de vedere cantitativ și calitativ, acceptând la plată documentele necesare după verificarea lor.
- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare.
- Verifică procesele verbale de recepție calitativă a materialelor, certificatele de calitate a materialelor, declarațiile de conformitate a calității materialelor și rapoartele de neconformitate a acestora.
- Participă la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procese verbale de recepție calitativă și cantitativă împreună cu constructorul;
- Participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse;
- Interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de calitate, fără agrement tehnic pentru materialele netradiționale sau din import sau fără declarație de conformitate a calității
- Interzice utilizarea de tehnologii noi fără agrement tehnic.

- Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în opera conform caietelor de sarcini și normativelor în vigoare.
- Urmărește executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admitând la plata numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ a acestora.
- Efectuează în numele investitorului activitatea de verificare valorică și decontare a lucrărilor executate. În calitate de împuternicit al achizitorului, verifică situațiile de plată aferente lucrărilor real executate cuprinse în devizele ofertă anexe la contract (din punct de vedere al articolelor, al cantităților și al prețurilor unitare). Verificările au la bază atașamentele întocmite în timpul execuției.
- Urmărește în permanență încadrarea plăților efectuate în valoarea rezultată din licitație.
- Verifică și semnează situațiile de lucrări recepționate lunar, din punct de vedere calitativ și cantitativ, corectitudinea calculațiilor și prețurilor practice, asumându-și pentru aceasta întreaga răspundere.
- Nu acceptă la plată lucrările care nu corespund faptic pe teren din punct de vedere calitativ și cantitativ.
- Verifică situațiile de lucrări lunare care vor fi însoțite de un centralizator valoric în care va fi evidențiată oferta, valoarea lucrărilor executate cumulat până la luna respectivă, realizarea în luna curentă și cumulat de la începutul lucrării în vederea obținerii unei inventarieri permanente a stadiului lucrărilor. Aceste situații vor fi însoțite de fotografii pe format electronic pentru lucrările executate în luna respectivă și de un raport al activității dirigintelui de șantier.
- Situațiile de plată vor fi verificate și confirmate de către consultant în termenul prevăzut în contractul încheiat între Beneficiar și Antreprenor. Penalizările de întârziere din vina Consultantului vor fi suportate de acesta.
- Întocmește periodic rapoarte și situații statistice privind stadiul execuției investiției.
 - Rapoarte privind execuția lucrărilor (se va prezenta derularea/descrierea lucrărilor executate, depuse la beneficiar pentru lunile în care s-au prestat serviciile. Acest raport va conține și un capitol referitor la situația plăților)
 - Raport de încheiere – în momentul încheierii lucrărilor, înaintea încheierii procesului – verbal la terminarea lucrărilor
 - Raport final la terminarea perioadei de garanție, cu explicații asupra tuturor serviciilor executate în cadrul contractului
- Va ține evidența la zi a decontărilor efectuate și a restului de lucrări fizice și valorice rămase de executat.
- În cazul apariției unor lucrări suplimentare sau majorarea cantităților de lucrări neprevăzute în contractul inițial cu constructorul, acestea nu se vor putea face decât după obținerea acordului beneficiarului și al proiectantului și cu încadrarea în valoarea de deviz general aprobate. Se vor întocmi Note de renunțare și Note de comandă suplimentară însușite de către Consultant și însoțite de un referat de specialitate întocmit de către Consultant.
- Va coordona pe șantier execuția lucrărilor de construcții și instalații în corelare cu termenele de recepție parțială și finală conform documentației.
- Păstrează toate documentele privind realizarea investiției și la solicitarea Beneficiarului sau a organelor de control le pune la dispoziția acestora și prezintă toate explicațiile care sunt necesare.
- Convoacă toate părțile interesate (beneficiar, proiectant, constructor, etc.) pentru rezolvarea unor probleme deosebite apărute pe șantier.
- Cere executantului după caz, sistarea execuției, demolarea lucrărilor executate necorespunzător și refacerea lor numai în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora și vizate de verificatorul de proiecte atestat MLPAT și numai după înștiințarea beneficiarului anterior emiterii cererii.

- Transmite proiectantului pentru soluționare sesizările proprii, ale organelor abilitate precum și ale altor participanți la realizarea lucrărilor privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției.
- Verifică respectarea cerințelor stabilite de Legea nr.10/1195 actualizată privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale și obține acordul beneficiarului.
- Avizează și verifică dispozițiile de șantier emise de proiectant și vizate de verficatorul de proiect.
- Urmărește respectarea întocmai de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate.
- Urmărește respectarea programului de asigurare a calității la executant.
- Preia documentele de la executant și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevazute de reglementările legale.
- Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și participă la predarea terenului deținătorului acestuia adus la starea inițială.
- Reprezintă și apără interesele Beneficiarului în raporturile cu constructorul și alte terțe persoane fizice și juridice implicate direct sau indirect în derularea investiției.
- Reprezintă Beneficiarul pe parcursul derulării investiției în conducerea și organizarea lucrărilor, precum și alte servicii de consultanță și asistență tehnică.
- În cazul întârzierii în realizarea lucrărilor, consultantul va cere antreprenorului să ia măsuri pentru reîncadrarea în program și va trimite o copie beneficiarului cu măsurile propuse de el și acceptate de antreprenor.
- Efectuează măsurătorile zilnice și înregistrează localizarea și cantitățile de lucrări realizate de către antreprenor conform proiectului.
- Înregistrează zilnic activitățile de pe șantier într-un registru de șantier și a instrucțiunilor date antreprenorului, precum și a oricărei informații relevante, care la o dată ulterioară, poate ajuta la rezolvarea problemelor sau disputelor care pot apărea cu privire la executarea lucrărilor. În special, trebuie ținute evidente ale activității antreprenorului incluzând echipamentele, materialele și forța de muncă de pe șantier.
- Controlează cantitățile de lucrări realizate lunar pentru fiecare articol al lucrărilor din contract, cu actualizarea valorilor cumulate.
- Compară lunar pe bază de documente evoluția reală a lucrărilor față de programarea inițială, pentru fiecare activitate din contract.

5. 3. **Supervizarea lucrărilor în calitate de reprezentant al beneficiarului:**

Consultantul va proteja interesul beneficiarului, asigură supervizarea periodică și controlul calitativ/cantitativ al lucrărilor și va evita disfuncțiile/dezordinea organizatorice(a) pe timpul executării lucrărilor.

Consultantul va fi răspunzător pentru, dar nu se va limita la următoarele:

- Inspectarea lucrărilor pentru a verifica dacă execuția corespunde cu specificațiile și cu desenele/planurile de execuție existente.
- Controlul materialelor încorporate în lucrări.
- Urmărirea și asistarea la măsurători și teste pentru orice lucrare care urmează să fie acoperită sau îndepărtată înainte de plasarea lucrărilor permanente în acel loc.
- Evidența zilnică a activităților și a cantităților de lucrări, pentru plată, supuse testelor geometrice și de calitate.
- Verificarea aplicării planului de atenuare a impactului asupra mediului în timpul execuției lucrărilor.

- Stabilirea formei și a conținutului unui sistem de raportări lunare de la antreprenor și de la consultant la beneficiar. Beneficiarul poate solicita consultantului depunerea rapoartelor mai des, dacă le consideră necesare, la anumite perioade de timp/date/zile calendaristice.
- Organizarea recepției lucrărilor și trimiterea tuturor documentelor privind supervizarea/semnarea de către comisia de recepție la terminarea lucrărilor.
- Verifică dacă planul de asigurare a calității este aplicat conform specificațiilor, în special consultantul va verifica dacă toate testele de laborator efectuate de laboratorul antreprenorului corespund ca tip și frecvență. Consultantul va trebui să verifice calitatea acestor teste efectuând teste paralele pentru a evalua constatările antreprenorului.
- Consultantul trebuie să analizeze reclamațiile depuse de antreprenor, cu condiția ca acestea să corespundă contractului. Ca urmare a acestor analize, el trebuie să-l consilieze pe beneficiar arătându-i clar scenariile/soluțiile posibile. Raportul său către beneficiar trebuie prezentat într-un mod care se referă strict la reclamația trimisă.
- Asistența acordată beneficiarului în pregătirea și emiterea oricărei reclamații ale beneficiarului
- Consultantul trebuie să raporteze imediat beneficiarului orice eveniment sau dispută care necesită intervenția acestuia și îl va asista pe beneficiar în rezolvarea oricărei probleme ivite/produsă în șantier.
- Supervizarea antreprenorului în toate problemele legate de siguranța și protecția lucrărilor.
- Întocmirea "Cărții construcției".
- Înștiințarea/aducerea la cunoștința beneficiarului cu privire la orice problemă existentă sau potențială, care poate apărea în legătură cu contractul de lucrări și formularea de propuneri/recomandări pentru rezolvare
- În eventualitatea/situația în care lucrările nu sunt executate în ritmul stabilit și se acumulează întârzieri, consultantul este răspunzător de anunțarea, din timp a antreprenorului și a beneficiarului asupra măsurilor care se pot lua pentru corectarea situației. Consultantul, la constatarea ritmului de lucru nesatisfăcător al antreprenorului, va cere luarea măsurilor necesare pentru recuperarea întârzierilor și pentru a se conforma programului/graficului de lucrări.
- Dacă programul de lucrări stabilit de antreprenor o cere, consultantul va superviza lucrările executate și în afara programului zilnic de 8 ore, precum și în zilele de odihnă sau sărbătoare. Consultantul va participa la toate întâlnirile/inspecțiile din șantier, organizate de antreprenor sau anunțate în prealabil, cu reprezentanții Inspectoratului de Stat pentru calitatea în construcții, ai proiectantului general și ai antreprenorului. Astfel de întâlniri sunt organizate pentru inspecția lucrărilor executate în faze determinante ale construcției, care sunt definite în detaliile de execuție în conformitate cu cerințele Legii nr.10/1995 actualizată cu privire la calitatea lucrărilor în construcții.

5. 4. Răspunderile diriginților la recepția lucrărilor

- Informează beneficiarul cu privire la stadiul finalizării lucrărilor în vederea efectuării recepției lucrărilor.
- Participă la recepția lucrărilor, asigură secretariatul recepției și întocmește actele de recepție, pune la dispoziția membrilor comisiei de recepție documentele doveditoare ale activității de urmărire și asigurare a calității pe timpul derulării execuției lucrărilor, documentațiile tehnice elaborate de proiectant, puse la dispoziția constructorului, alte documente și documentații elaborate conform legislației în vigoare.
- Urmărește rezolvarea problemelor constatate sau recomandate de comisia de recepție, urmărește întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție.
- Predă investitorului actele de recepție, conform prevederilor HGR 273/1994, actualizată.

5. 5. Răspunderile diriginților în perioada dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală (perioada de garanție)

- Dacă executantul nu își respectă obligațiile contractuale, dirigintele are obligația de a-l soma pentru a se înscrie în clauzele contractuale.
- Dirigintele va transmite executantului o notificare cu privire la deficiențele care au apărut în perioada de garanție și pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale.
- După recepția finală, dirigintele de șantier predă cartea tehnică a construcției deținătorului legal (actualizată la zi dacă este cazul cu problemele și rezolvările acestora apărute în perioada de garanție a obiectivelor de investiții)

5. 6. **Alte răspunderi**

- Să întocmească proces-verbal de recepție al utilajelor și să urmărească transportul, depozitarea și montarea corespunzătoare a acestora și să încheie toate actele necesare, inclusiv obținerea de autorizații I.S.C.I.R., dacă este cazul.
 - Actele încheiate de dirigintele de șantier cu depășirea atribuțiilor sale, nu obligă beneficiarul la însușirea acestora.
- În perioada dintre terminarea lucrărilor și recepția finală va urmări starea tehnică a investiției și va face ceea ce este necesar în vederea remedierii eventualelor lucrări care s-au dovedit că nu sunt bine executate.
- Provocarea de avarii și daune la construcții și instalații sau nerespectarea normelor privind protejarea acestora din cauza neurmăririi și necorelării de către diriginte a executării lucrărilor, vor fi suportate integral de acesta, inclusiv daune interese.
 - Efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces verbale în faze determinante, procese verbale de lucrări ce devin ascunse).
 - Să aplice prevederile Legii 10/1995, actualizată privind calitatea în construcții. Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aprobat prin H.G.R. nr.273/1994 actualizată. Regulamentul privind calitatea în construcții, aprobat prin H.G.R nr.766/1997, actualizată precum și a celorlalte prevederi legale aferente lucrărilor de construcții și instalații.
 - Beneficiarul își rezervă dreptul ca pe parcursul derulării contractului să diminueze sau să majoreze volumul lucrărilor supuse consultanței, în funcție de alocațiile bugetare anuale.
 - Consultantul va asigura respectarea de către Antreprenor a tuturor prevederilor legale de execuția și decontarea lucrărilor, de asemenea va urmări și răspunde pentru decontarea în condițiile legii a tuturor obligațiilor financiare ale beneficiarului, comisioanele legale, etc.
 - Consultantul va aviza și răspunde pentru volumul de activitate și calitatea prestației acestora și va confirma situațiile de plată prezentate de aceștia.
 - În cazul în care este necesară suplimentarea lucrărilor aferente unei anumite investiții sau majorarea devizului general, Consultantul va întocmi documentația și notele justificative necesare și va obține, în numele Beneficiarului, acordurile și avizele prevăzute de lege, anterior efectuării lucrărilor.
 - Consultantul are obligația de a verifica și răspunde de corectitudinea actualizărilor de prețuri și valori de deviz general, în condițiile legii.
 - Lucrările executate necorespunzător și care poartă viza de bună execuție a Consultantului vor fi refăcute pe cheltuiala Consultantului.
 - Avizarea de către Consultant a unor lucrări, în fapt nerealizate de către Antreprenor duce automat la rezilierea contractului de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată și a suportării contravalorii acestora, în cazul în care Beneficiarul a efectuat plata.
- Plata contravalorii lucrărilor achitate de Beneficiar din vina Consultantului va fi recuperată de la Consultant.

6. ALTE CERINTE:

Personalul minim care trebuie asigurat de consultant/ofertant, pe toată durata de execuție a lucrărilor, în corelare cu programul de lucru propus/impus de antreprenor (pe zile și luni), este format din:

Funcția	Nr. persoane
Diriginte de șantier autorizat MDRAP și ISC în domeniul/subdomeniul – Construcții civile industriale și agricole - categoria de importanță C	1
Diriginte de șantier autorizat MDRAP și ISC în domeniul/subdomeniul - Instalații electrice aferente construcțiilor - categoria de importanță C	1
Diriginte de șantier autorizat MDRAP și ISC în domeniul/subdomeniul - Instalații sanitare, termoventilații - categoria de importanță C	1
Diriginte de șantier autorizat MDRAP și ISC în domeniul/subdomeniul - Instalații gaze naturale - categoria de importanță C	1
Total personal	4

Nota: O persoană poate îndeplini maxim 2 funcții cumulate pe acest proiect.

Pentru diriginții de șantier se vor prezenta atestate/legitimații valabile la data limita de depunere a ofertelor.

În scopul dovedirii experienței similare, pentru diriginți se vor prezenta CV-uri și procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor din care să rezulte implicarea în minim 5 proiecte similare, finalizate.

7. DURATA CONTRACTULUI

Prestatorul are obligația de a realiza activitatea ce face obiectul contractului de consultanță începând cu data intrării în vigoare a acestuia și până la recepția finală a tuturor lucrărilor de investiții menționate în prezentul caiet de sarcini.

Durata de execuție a lucrărilor este de 16 luni de la data emiterii Ordinului de începere a lucrărilor. Garanția lucrărilor executate va fi de 36 luni, de la data semnării procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

8. PREZENTAREA OFERTEI

Oferta va conține Propunerea tehnică și Propunerea financiară

Propunerea tehnică va cuprinde:

- Elemente angajante pentru ofertant, respectiv precizări asupra modului în care își asumă îndeplinirea obligațiilor în conformitate cu cerințele din Documentația de Atribuire, Caietul de sarcini.

- Personalul minim care trebuie asigurat de consultant/ofertant, pe toată durata de execuție a lucrărilor, în corelare cu programul de lucru propus/impus de antreprenor (pe zile și luni). Pentru diriginții de șantier se vor prezenta atestate/legitimații valabile la data limită de depunere a ofertelor. În scopul dovedirii experienței similare, pentru diriginți se vor prezenta CV-uri și procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor din care să rezulte implicarea în minim 5 proiecte similare, finalizate.

Propunerea financiara se va prezenta astfel:

Formularul de oferta în care se va evidenția valoarea ofertata exprimată în lei fără TVA. TVA -ul va fi evidențiat distinct.

Graficul de eșalonare a ofertei financiare astfel:

1 - perioada de execuție a lucrărilor;

2 - perioada de garanție a lucrărilor, respectiv de la data semnării procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, până la data semnării procesului verbal de recepție finală.

Prețurile din propunerea financiară vor fi ferme și nu se vor modifica pe toată perioada de derulare a contractului.

9. MODALITATEA DE ADJUDECARE

Adjudecarea se va face în favoarea ofertantului ce prezintă oferta cu prețul cel mai scăzut, cu îndeplinirea tuturor cerințelor din documentația de atribuire și caietul de sarcini.

Ofertele care nu respecta cerințele Caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

10. MODALITATE DE PLATĂ

Decontarea serviciilor se va face în funcție de lucrările executate în teren, pe baza unui raport de activitate confirmat de beneficiar, fără a depăși valorarea contractului.

Plata contravalorii serviciilor de dirigenție se va face odată cu achitarea facturilor antreprenorului, însoțite de situațiile de lucrări aferente.

Plata facturilor întocmite de prestator și confirmate de achizitor se va face în termen de 30 de zile în baza raportului de activitate lunar, anexat la factura emisă de către prestator.

Facturile se vor depune la Centrul de Informare pentru Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, b-dul.Eroilor nr.8, cam.1.

Achitarea facturii se va face prin virament în contul bancar al prestatorului.

11. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția de bună execuție se va constitui și restitui conform prevederilor legale în vigoare.

Nr crt	Atribuții	Funcția	Numele și prenumele				Data	Semnătura
1.	Aprobat:	Primar	GEORGE SCRIPCARU				05. OCT. 2020	
2.	Vizat:	Viceprimar	LASZLO BARABAS					
3.	Vizat:	Pentru Director Executiv DT	P	Ing. Raul Negoită			02. OCT. 2020	
4.	Vizat:	Director Executiv Adj.DT		Ing. Mihaela Gal				
5.	Verificat:	Şef Serviciu Investiții	Ec. Bianca Calinschi				02. OCT. 2020	
6.	Elaborat:	Inspector	Ing. Doina Iamandii				30.09.2020	
			Nr.pag.	9	Nr.ex.	2		

(denumire/oferte ofertant)

OFERTĂ

Către, _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm servicii de

_____ pentru suma de _____ (suma în cifre și în litere, precum și moneda) plătită după recepția serviciilor prestate, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată (TVA) în valoare de _____ (suma în litere și în cifre, precum și moneda).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm servicii de _____, în perioada _____ (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajăm să menținem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre) respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

5. Precizăm că:
(se bifează opțiunea corespunzătoare)

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

☐ nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

_____ (nume, prenume și semnătură), în calitate de _____ legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____ (denumirea/numele operatorului economic)

L.S

DECLARAȚIE
privind conflictul de interese pentru ofertanți /candidați/ofertanți asociați/
subcontractanți/terți susținători, conform art. 59 și art.60
din legea 98/2016 privind achizițiile publice

1. Subsemnatul/a _____ în calitate de _____ (ofertant/candidat/ ofertant asociat/ subcontractant/ terț susținător), la procedura având ca obiect _____ în temeiul art. 59 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații și a excluderii din procedura de atribuire, ca nu ma încadrez în niciuna din situațiile prevăzute la art.60 din Legea cu privire la conflictul de interese, cum ar fi:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire. (2). În sensul dispozițiilor lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

2. Subsemnatul/a _____ declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai _____ (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării:

Operator economic,

 (semnătura autorizată)

LISTA

cu persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea achiziției directe, privind contractului având ca obiect:
SERVICII DE ASISTENTA TEHNICA - DIRIGENTIE DE SANTIER pentru urmarirea realizarii obiectivului de investitii
“EFICIENTIZARE ENERGETICĂ A CLĂDIRILOR PUBLICE DIN MUNICIPIUL BRAȘOV - COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI - SALĂ DE SPORT SI CAMIN”

1. SCRIPCARU GEORGE - Primarul Municipiului Brașov
2. MIHAI COSTEL - Viceprimar al Municipiului Brașov
3. BARABAS LASZLO - Viceprimar al Municipiului Brașov
4. TRANDAFIR ADRIANA - Secretar General al Municipiului Brașov
5. MAVRODIN VALERIA - Șef Serviciul Contencios
6. LALA FLORIANA DANIELA - Consilier juridic, Serviciul Contencios
7. FEȘA NICOLAE - Consilier juridic, Serviciul Contencios
8. TUDORACHE MARILENA - Director Economic, Direcția Economică
9. CRISTOLOVEAN VIORICA - Șef Serviciu Financiar Contabilitate
10. OPREA MARIA - Șef Serviciu Buget CFP
11. GARCEA LUCIAN - Consilier, Serviciul Financiar Contabilitate, Direcția Economică
12. BULARCA ADRIAN - Consilier, Serviciul Financiar Contabilitate, Direcția Economică
13. NEGOIȚĂ RAUL - Director, Direcția Tehnică
14. GAL MIHAELA - Director Adjunct, Direcția Tehnică
15. CALINSCHI BIANCA - Șef Serviciul Investiții
16. MIHALCEA DELIA - Inspector, Serviciul Investiții
17. IAMANDII DOINA - Inspector, Serviciul Investiții
18. ZAVATE IERINA - Consilier, Serviciul Investiții
19. RACOVIȚĂ CRISTINA IULIA - Șef Serviciu Achiziții Publice
20. CĂZĂNESCU LAURENȚIU - Consilier Achiziții Publice, SAP
21. MADAR VIORICA - Consilier Achiziții Publice, SAP
22. TOFAN ANNA MARIA - Consilier Achiziții Publice, SAP
23. FEKETE CLAUDIA - Consilier Achiziții Publice, SAP
24. NEAGU DRAGOȘ - Consilier Achiziții Publice, SAP
25. DUMITRU LAURA MARIA - Consilier Achiziții Publice, SAP