

APROBAT,
P. PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
Jr. Catalin RADULESCU

Termenii si conditiile specifice
privind achizitia serviciilor de proiectare la faza D.A.L.I, Proiect Tehnic si asistenta tehnica din
partea proiectantului pentru obiectivul de investitii
“Modernizare, consolidare si reabilitare Corp Primarie, Municipiul Targoviste, judetul
Dambovita”

finantat prin Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat - Subprogramul proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile aflate în proprietatea autorităților și instituțiilor administrației publice centrale sau locale

PROPUNEREA TEHNICĂ va cuprinde:

1) Metodologia de prestare a serviciilor

În această secțiune, ofertantul va prezenta următoarele aspecte:

- modul în care a înțeles obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea metodologiei propuse pentru atingerea obiectivelor contractului.

Structura acestei secțiuni va fi următoarea:

1.1 Prevederile legale referitoare la domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit;

1.2 Identificarea și explicitarea aspectelor cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului;

1.3 Modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu sarcinile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini.

Activitățile descrise în această secțiune trebuie reprezentate în Planul de lucru și trebuie de asemenea reflectate în propunerea financiară, sub aspect valoric.

2) Planul de lucru utilizat pentru realizarea serviciilor

Va cuprinde următoarele informații:

2.1 Denumirea și durata activităților cuprinse în caietul de sarcini si/sau propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor, a condițiilor de muncă și protecția muncii, a etapelor/stadiilor considerate esențiale, precum și a rezultatelor și efectelor estimate pentru fiecare activitate îndeplinită;

2.2 Succesiunea și inter-relaționarea acestor activități;

2.3 Punctele-cheie de control ale proiectului.

Planul de lucru trebuie să fie conform cu abordarea și metodologia propusă și să demonstreze înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini, abilitatea de a transpune aceste prevederi într-un plan de lucru fezabil și să asigure încadrarea activităților în timp, în așa fel încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat.

3) Organizarea și personalul

În aceasta secțiune vor fi prezentate cel puțin următoarele informații:

3.1 perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării;

3.2 identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se modul cum se vor reflecta rezultatele în raportări;

- 3.3** modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale, în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- 3.4** descrierea infrastructurii pe care ofertantul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectivelor contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare;
- 3.5** modul de abordare a activității de identificarea a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a acestora în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- 3.6** structura echipei propuse pentru implementarea contractului;
- 3.7** experiența experților cheie, concretizată în numărul de proiecte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. Se vor prezenta următoarele documente pentru experții cheie :
- 3.7.1.** documente doveditoare/suport care să probeze numărul de proiecte similare în care **experții cheie** au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, și anume:
- recomandări din partea beneficiarului pentru fiecare din proiectele care atestă nivelul de experiență specifică, din care să reiasă implicarea expertului respectiv și calitatea/funția îndeplinită si/sau
 - orice alte documente contrasemnate de beneficiarul proiectului pentru fiecare din proiectele care atestă nivelul de experiență profesională specifică, din care să rezulte implicarea expertului respectiv în elaborarea acestora și calitatea/funția îndeplinită.
- 3.7.2.** documente/referințe emise de angajator (extrase din contractul individual de muncă, împreună cu decizia de numire emisă de către angajator, privind participarea expertului propus la proiectul/ele similare la care acesta a participat sau alte documente relevante care să probeze experiența similară. De asemenea, în cazul în care ofertantul va depune o recomandare pentru un anumit expert dat chiar de către el, se vor prezenta acte/documente din care să reiasă că expertul respectiv a fost implicat în mod direct în cadrul proiectului, precum și recomandarea emisă de către instituția/beneficiarul direct pentru care ofertantul a prestat serviciile regăsite ca obiect de recomandare.
- 3.7.3.** Ofertantul va avea în structura echipei propuse pentru implementarea contractului **specialisti atestați de Ministerul Culturii, specializați conform Ordinul nr. 2866/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea personalului de specialitate în domeniul protejării monumentelor istorice, având în vedere intervenții specifice precum: **restaurare arhitecturala, consolidare/restaurare structuri de rezistență istorice, conservare/restaurare pictura murală/pe lemn, conservare/restaurare decorativă piatră, structura și/sau ceramică.**
- Ofertantul va descrie în propunerea tehnică momentul în care vor interveni acești experți în implementarea contractului, precum și modul în care operatorul economic ofertant și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective).
- Toate elementele propunerii tehnice trebuie să fie corelate și să includă **toate activitățile** descrise în caietul de sarcini.
- 4.** Formular – Declarație pe propria răspundere privind respectarea condițiilor de mediu, social și al relațiilor de muncă. În conformitate cu prevederile art. 51 alin.(2) din Legea 98/2016, ofertantii sunt obligați să indice faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă. Subcontractanții propuși trebuie să respecte aceleași obligații ca și ofertantii, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, conform prevederilor art. 51 alin. (2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, respectiv vor prezenta declarația sus menționată.
- 5.** Formular – Declarație pe propria răspundere de asumare și respectare a tuturor cerințelor Caietului de sarcini.
- 6.** Formular – Declarație că se însușesc prevederile contractuale. Ofertanții au dreptul de a formula amendamente în legătură cu clauzele contractuale specifice.
- 7.** Se va prezenta o Declarație privind partea/partile din propunerea tehnică care au caracter "confidențial", însoțit de dovada care le conferă informațiilor, secretelor tehnice sau comerciale și

elementelor confidențiale ale ofertelor, caracterul de confidențialitate (a se vedea Indrumarea ANAP din 07.03.2023 privind analiza confidențialității ofertelor). Informațiile indicate de ofertanți ca fiind confidențiale, pot fi doar cele care se încadrează în sfera datelor cu caracter personal, secretelor tehnice sau comerciale sau cele care sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Documentele pot fi declarate ca fiind confidențiale prin marcarea sau indicarea acestora, de către ofertanți, în mod explicit și vizibil, ca fiind „confidențiale”. Motivarea caracterului confidențial al informațiilor/elementelor din cadrul propunerii tehnice, **NU IMPLICĂ DOAR O SIMPLĂ DECLARAȚIE DATĂ ÎN ACEST SENS, CI O ARGUMENTARE TEMEINICĂ ȘI PLAUZIBILĂ ȘI/SAU PROBE ÎN SUSȚINERE;**

8. In cazul in care ofertantul este o asociere sau are subcontractanti se vor prezenta documente relevante privind resursele materiale și umane pentru partea lor de implicare în contract, dacă este cazul.

Relatii suplimentare pentru pentru reglementarile obligatorii in domeniul mediului se pot obtine de la urmatoarele institutii:

Ministerul Mediului- <http://www.mmediu.ro/> ; Agenția Națională pentru Protecția Mediului -<http://www.anpm.ro>, precum si de la Agentia de Protectia Mediului Dâmbovita, str. Calea Ialomitei nr. 1,Târgoviste, jud. Dâmbovita,tel:+40-245/213959, +40-245/213944, e-mail office@apmdb.anpm.ro, site web: <https://apmdb.anpm.ro/> .Relatii suplimentare pentru reglementarile obligatorii in domeniul social si al relatiilor de munca se pot obtine de la urmatoarele institutii: Ministerul Muncii și Solidarității Sociale <http://www.mmuncii.ro/> ; Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități - <http://anpd.gov.ro/web/>; Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție <http://www.copii.gov.ro/> ; Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați- <http://anes.gov.ro/>; Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială- <https://www.mmanpis.ro/> ; Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă <http://www.anofm.ro/> ; Casa Națională de Pensii Publice<https://www.cnpp.ro/>; Inspectia Muncii site web: <http://www.inspectiamuncii.ro> si Organismul National de Standardizare din România, site web:<http://www.asro.ro>, precum si de la Inspectoratul Teritorial de Munca Dâmbovita, str. Revolutiei, bl. C8, parter, Târgoviste, jud. Dâmbovita, tel: +40-245612021, 0747773465,<https://www.inspectiamuncii.ro/web/itm-dambovita>, e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro ;

NOTA: Ofertantul poate solicita orice clarificare pe care o consideră ca fiind necesară îndeplinirii corespunzătoare a serviciilor ce urmează a le contracta.

PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va conține următoarele:

- Prețul total pentru realizarea serviciilor;
- Prețul defalcat pe fiecare activitate;
- Tarifarea, respectiv modul de calcul al valorii serviciilor de proiectare si detaliera costurilor pe activitati;
- Perioada de valabilitate a ofertei;
- **Graficul de timp pentru îndeplinirea obligațiilor**

Prețul total va fi exprimat în lei fără T.V.A. și reprezintă singurul preț relevant, celelalte prețuri unitare solicitate fiind în scop de calculare și verificare a acestuia.

Se va completa Formularul de ofertă prezentat în secțiunea Formulare din documentația de atribuire împreună cu Anexa 1 la Formularul de oferta – Buget defalcat.

Anexa 1 la Formularul de oferta – Buget defalcat va include durata de timp prestată de către fiecare expert în parte, în cadrul perioadei contractuale, precum și tarifarea pentru fiecare expert care va presta servicii în perioada indicată.

Toate costurile unitare trebuie să acopere cel puțin următoarele:

- remunerația brută a personalului pe ore lucrate;

- costuri administrative aferente cheltuielilor de transport, cazare, diurne, concedii, asigurări medicale sau orice alt tip de beneficii acordate de către ofertant;
- cheltuieli aferente dotărilor care se vor pune la dispoziția personalului angajat;
- profitul ofertantului;
- orice alte cheltuieli considerate necesare derulării în bune condiții a contractului de prestări servicii.

Numărul de ore prestate va trebui să fie cel necesar pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor care revin prestatorului și fiecărui expert în parte, până la finalizarea duratei de derulare a contractului.

În vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, ofertantul are obligația de a asigura toată logistica necesară, precum și orice cheltuieli necesare desfășurării activităților și care să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, acestea trebuind să fie incluse în prețul ofertat și în bugetul planului de activități.

NOTE:

1. Propunerea financiară va trebui să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului.
2. În cazul unei propuneri financiare aparent neobișnuit de scăzute, autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertantului care a depus o astfel de ofertă, clarificări cu privire la prețul sau costurile propuse în respectiva ofertă.
3. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art.210, alin (2) din Legea nr.98/2016, precum și, după caz, documente privind modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al experților, performanțele și costurile implicate.
4. În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.
5. Autoritatea contractantă va aplica factorii de evaluare privind componenta financiară doar pentru ofertele declarate admisibile.

Este declarată castigatorie oferta care îndeplinește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-pret". Punctaj maxim:100.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Prețul total va fi exprimat în lei fără TVA și reprezintă singurul preț relevant, celelalte prețuri unitare solicitate fiind în scop de calculare și verificare a acestuia.

Ofertantul va include în cadrul propunerii financiare toate costurile legate de prestarea serviciilor și, de asemenea, va elabora propunerea financiară ținând cont de impactul asupra prețurilor prezentate, a evoluției pieței, a inflației, a costului cu forța de muncă, etc., pe întreaga perioadă până la finalizarea contractului.

Alte precizări:

- a) Se va lua în calcul cursul BNR din data inițierii procedurii.
- b) Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului.
- c) Modalitate de plată: prin virament, în contul din Trezorerie al ofertantului, care va fi indicat în propunerea de contract.

Ofertantul va cripta în SEAP valoarea totală a propunerii financiare, în conformitate cu prevederile art.60, alin (2) din HG 395/2016.

Documentele de fundamentare a valorii propunerii financiare vor fi semnate cu semnătură electronică, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și vor fi depuse prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului

SEAP, iar conținutul acestora va fi vizibil comisiei de evaluare, numai după decriptarea propunerii financiare.

Ofertantii vor indica in cuprinsul propunerii financiare, care informatii sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, daca este cazul. Se va prezenta o Declaratie privind partea/partile din propunerea financiara care au caracter confidential" , insotit de dovada care le conferă informatiilor, secretelor comerciale și elementelor confidentiale ale ofertelor, caracterul de confidentialitate (a se vedea Indrumarea ANAP din 07.03.2023 privind analiza confidentialității ofertelor). Informațiile indicate de ofertanți ca fiind confidentiale, pot fi doar cele care se încadrează în sfera datelor cu caracter personal, secretelor tehnice sau comerciale sau cele care sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Documentele pot fi declarate ca fiind confidentiale prin marcarea sau indicarea acestora, de către ofertanți, în mod explicit și vizibil, ca fiind „confidentiale”. Motivarea caracterului confidențial al informațiilor/elementelor din cadrul propunerii financiare și/sau fundamentărilor/justificărilor de preț/cost declarate, NU IMPLICĂ DOAR O SIMPLĂ DECLARAȚIE DATĂ ÎN ACEST SENS, CI O ARGUMENTARE TEMEINICĂ ȘI PLAUZIBILĂ ȘI/SAU PROBE ÎN SUSȚINERE .

DIRECTIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR

**Director Executiv,
Jr. Ciprian STANESCU**

**Sef Serviciu,
Ec. Elena – Violeta ILIE**