

Serviciul Achiziții Publice  
Nr. 72474 /23.08.2021

**Obiect:** Solicitare ofertă de preț

În vederea achiziționării **Serviciilor de Elaborare SF la obiectivul de investiții: "Reabilitare și extindere sala mare de sport Colegiul National Andrei Mureșanu"- Municipiul Bistrița** în calitate de autoritate contractantă, lansează prezenta solicitare de ofertă. În cazul în care sunteți interesat să prezentați oferta pentru prestarea serviciilor mai sus-menționate, așteptăm oferta Dumneavoastră, până în data de **03.09.2021, ora 13:00**.

#### **I. Precizări privind depunerea ofertei:**

- a) Valoarea estimată totală a achiziției este de **16.368,26 lei fără TVA;**
- b) Termenul limită de depunere a ofertei: **03.09.2021, ora 13:00.**
- c) Oferta se va depune la sediul Primăriei municipiului Bistrița (Registratură), Bistrița, strada Gheorghe Șincai, nr.2.
- d) Oferta trebuie întocmită în conformitate cu cerințele din prezenta solicitare și cu specificațiile din documentația de atribuire anexată.
- e) Coduri de clasificare CPV:  
71000000-8 ;
- f) Prețul ofertat trebuie să fie exprimat în LEI, fără TVA;
- g) Termenul de valabilitate a ofertei – minim 60 zile de la data limită de depunere a ofertei;

#### **II. CONDITII DE PARTICIPARE**

##### **2.1. Motive de excludere**

###### **Cerinta nr. 1.**

Declarație privind neincadarea in prevederile art.164 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice. Completare Formular nr.3.

###### **Cerinta nr. 2.**

Declarație privind neincadarea in prevederile art.165 coroborat cu art.166 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice. Completare Formular nr.4.

###### **Cerinta nr. 3.**

Declarație privind neincadrarea in prevederile art. 167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice. Completare Formular nr.5.

#### **Cerinta nr.4.**

Declaratie privind neincadarea in prevederile art.60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Completare Formular nr.6.

Declarația va fi prezentată de către ofertant unic, lider asociere, asociat, subcontractant (după caz).

#### **Persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante:**

1. Turc Ioan - primar; 2. Stan Călin - viceprimar; 3. Hangan Sorin – viceprimar; 4. Scurtu Nicolae - director executiv; 5. Cincea Dumitru Matei - director executiv; 6. Andreieș Cristina - consilier juridic; 7. Bulcu Coralia Cornelia - consilier juridic; 8. Cerceja Elena - inspector; 9. Filipoi Leontin - șef serviciu; 10. Ivașcu Lia - director executiv; 11. Șanta Adrian – consilier achiziții publice; 12. Vârjan Cornelia – consilier achiziții publice; 13.Sălăgean Ciprian-Inspector specialitate ; 14.Naghiu Doina – Referent specialitate; 15. Popescu Mihaela – șef serviciu; 16. Ciocanea Marinel- consilier superior; 17.Tatiana Băltoiu – inspector specialitate.

### **2.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare).**

#### **Pentru persoane juridice**

Ofertantul va prezenta, certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comertului, din care să rezulte informații reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor. Obiectul contractului trebuie să aibe corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ORC. Acesta va fi depus în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

**Pentru persoane fizice** - Certificat de înregistrare/Autorizație de funcționare/altele echivalente, precum și orice alt document edificator considerat necesar pentru dovedirea apartenenței la categoria profesională impusă de îndeplinirea contractului.

Documentele vor fi depuse în oricare dintre formele: copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

### **2.3. Capacitatea tehnica si/sau profesionala**

#### **Experiența similară.**

Autoritatea contractantă solicită pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței privind experiența similară, o listă a contractelor de servicii prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de elaborare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Ofertantul trebuie să facă dovada ca a prestat servicii similare, prin prezentarea cel puțin a unui contract de servicii similare cu obiectul contractului ce urmează a fi atribuit. Prin servicii similare se înțeleg servicii de elaborare a documentațiilor tehnico-economice.

Documentele prin care se confirmă prestarea serviciilor similare:

- informații edificatoare din contractul sau contractele de servicii;
- certificări de bună execuție din partea beneficiarului pentru contractul sau contractele aduse ca experiență similară;
- proces verbal de receptie a serviciilor sau alte documente care să confirme prestarea serviciilor;

### **III. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI**

**3.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice** :Propunerea tehnica trebuie sa demonstreze că Ofertantul a inteles corect cerintele din documentația tehnică și că

metodologia propusă este corespunzătoare pentru asigurarea calitatii tuturor categoriilor de activități (proiectare/ documentație elaborată).

De asemenea, Ofertantul trebuie să demonstreze că, dispune de resurse materiale și umane suficiente, precum și de experiența necesară pentru a presta serviciile solicitate cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare și tuturor cerințelor din documentația tehnică.

**Propunerea tehnică va conține în mod obligatoriu următoarele:**

**1. Comentariu propriu** – prezentarea modului de realizare a documentațiilor solicitate.

**2. Resurse (personalul propus pentru managementul contractului)**

În acest capitol, Ofertantul trebuie să prezinte componența echipei pentru realizarea tuturor categoriilor de activități (proiectare/documentație elaborată) și modul în care este organizată activitatea membrilor acestei echipe (personal propriu sau cu contract de colaborare/ subcontractare/ asociere cu persoane sau societăți cu experiență în domeniu) cu referire la contextul organizației operatorului economic din care face parte echipa propusă.

Se vor prezenta, cel puțin:

- structura echipei propuse pentru realizarea contractului, cu prezentarea echipei și a informațiilor relevante pentru personalul propus și documente suport pentru demonstrarea calificărilor educaționale și profesionale, descriere a rolurilor și responsabilităților personalului;
- modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor legi incidente corelate cu abordarea mai sus solicitată (pct.1).

**Precizări:**

- Pentru executarea cu profesionalism a tuturor categoriilor de activități, echipa propusă pentru realizarea contractului, trebuie să fie constituită în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini .
- Ofertantul va prezenta lista personalului implicat în derularea contractului. Totodată, vor fi prezentate documente care să ateste autorizarea, precum și modul de asigurare a implicării acestora în derularea contractului (contract de muncă/ colaborare sau declarație de disponibilitate pentru perioada de prestare a serviciilor ). Completare Formular nr.8, Completare Formular nr.8a.
- Se vor prezenta declarații pe propria răspundere privind disponibilitatea, pentru tot personalul desemnat. Pentru personalul care este angajat al ofertantului, declarația de disponibilitate va fi prezentată de ofertant, iar pentru colaboratori, declarația va fi prezentată de către fiecare dintre aceștia. Pentru colaboratori, se va prezenta contractul de colaborare/contractul individual de muncă.

**3. Graficul de timp pentru elaborarea documentațiilor solicitate.**

**4. Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului.**

Informații suplimentare pot fi obținute de la instituțiile abilitate, respectiv: Ministerul Mediului, Apelor și Padurilor, Bvd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, România, Tel. +40 21 408 9605, Fax: +40 21 408 9615, Adresa internet (URL): <http://www.mmediu.ro>,

**5. Declarație privind respectarea reglementărilor din domeniul social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă, pe**

toată durata de îndeplinire a contractului. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice, str. Dem. I. Dobrescu, nr.2-4, sectorul 1, București, România, Tel. +40 213136267, Fax: +40213136267, Adresa internet (URL): [www.mmssf.ro](http://www.mmssf.ro).

**Notă:**

**În cazul unei asocieri, această declarație va fi asumată de toți membri asocierii.**

**3.2. Modul de prezentare a propunerii financiare:**

Propunerea financiară se va elabora și prezenta astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la valoarea ofertată și să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și în Tema de proiectare.

Propunerea financiară va cuprinde, în mod obligatoriu, Formularul de ofertă (Completare Formular nr.2), care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care cuprinde pretul total al serviciilor descrise în Caietul de sarcini și în Tema de proiectare.

Valoarea ofertată a serviciului trebuie să rezulte din însumarea cheltuielilor pentru fiecare documentație solicitată de autoritatea contractantă.

Ofertanții vor prezenta Centralizator valoare ofertă ( Completare Formular nr.2a).

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii financiare, proiectul de contract personalizat (date de identificare, contul de trezorerie prin care se vor derula plățile, modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, etc.) semnat și ștampilat. Se pot prezenta eventuale amendamente numai în legătură cu clauzele specifice ale contractului.

În concluzie, propunerea financiară va cuprinde, în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Formularul de oferta ( Formular 2 );
2. Centralizator valoare oferta ( Formular 2a, anexa la Formularul de oferta);
3. Modelul de contract de servicii personalizat, semnat și ștampilat.

**3.3. Modul de prezentare a ofertei:**

Se va prezenta 1 exemplar al ofertei în original. **Ofertantul trebuie să îndosarieze, să semneze, să numeroteze și să ștampileze toate paginile.** De asemenea, ofertantul trebuie să anexeze un opis al documentelor.

Documentele ofertei trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract.

În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

Toate documentele care alcătuiesc oferta, vor fi introduse într-un plic închis și sigilat cu specificatia pe plic a conținutului acestuia iar în interior va avea anexat un opis al documentelor depuse.

Plicul cu documentele care alcătuiesc oferta va fi închis corespunzător și netransparent, marcat cu adresa autorității contractante și cu mențiunea:

**Serviciilor de Elaborare SF la obiectivul de investiții: "Reabilitare și extindere sala mare de sport Colegiul National Andrei Mureșanu"-Municipiul Bistrița.**

Plicul care conține oferta va fi însoțit de Scrisoarea de înaintare. Completare Formular nr.1;

**Documente atașate prezentei solicitări:**

1. Documentație tehnică;
2. Formulare;
3. Model de contract.

Pentru informații suplimentare vă rugăm să vă adresați în scris autorității contractante la adresa de e-mail [adrian.santa@primariabistrita.ro](mailto:adrian.santa@primariabistrita.ro). Persoana de contact: Adrian Șanta, tel.0263-224917/0756-122099.

În speranța unei colaborări, vă mulțumim.

Cu considerație,

Șef serviciu,  
Leontin Filipoi



Responsabil achiziție,  
Adrian Șanta

