APROBAT
PRIMAR,
CLAUDIU-DRAGOȘ CLADIADE

Claudiu-Dragos Cladiade
Semnat digital de Claudiu-Dragos Cladiade
Data: 2026.10.16 12:38:46 +03'00'

ANUNT DE PUBLICITATE
NR. 4908/16.10.2026

DATE DE IDENTIFICARE AUTORITATE CONTRACTANTA

Denumire oficiala: UAT COMUNA SFANTU GHEORGHE

CIF 4793880

Adresa Adresa: Strada: I a, nr. 33; Localitate: Sfantu Gheorghe**, Tara**:Romania

Tel +40371337460; Fax: +40 371337460

In atentia: Sidorencu Ligia

DENUMIRE CONTRACT

Servicii de managentul proiectului (inclusiv achizitiile din cadrul proiectului) in vederea implementarii proiectului *„REABILITARE SI MODERNIZARE CAMIN CULTURAL IN COMUNA SFANTU GHEORGHE, JUD.TULCEA”*.

DATA LIMITA DEPUNERE OFERTA

21.10.2026, ORA 16:00.

TIP CONTRACT: LUCRARI

COD CPV SAU DENUMIRE

79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management.

VALOAREA ESTIMATA A ACHIZITIEI: 60.000 lei fara TVA.

DESCRIERE CONTRACT:

Servicii de managentul proiectului (inclusiv achizitiile din cadrul proiectului) in vederea implementarii proiectului ***„REABILITARE SI MODERNIZARE CAMIN CULTURAL IN COMUNA SFANTU GHEORGHE, JUD.TULCEA”*.**

CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

Durata contractului reprezinta durata de implementare a proiectului, cu posibilitatea prelungirii prin Act adiţional, semnat de ambele părţi contractante. În situația în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi în baza unui Act Adițional încheiat cu autoritatea de

management, contractul de lucrari se va prelungi cu aceiași perioadă ca și cel de finanțare fără modificarea valorii acestuia.

CONDITII DE PARTICIPARE:

a)Situatia personala a candidatului sau ofertantului

Ofertantii, tertii sustinatori și subcontractantii vor face dovada ca nu se incadreaza la situatiile prevazute de art.59 si art. 60 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice. Modalitatea prin care poate fi demonstrata indeplinirea cerintei: se va prezenta Declaratia pe propria raspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59 si art.60 din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, care se va depune o data cu oferta.

b) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale

Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

Documentele justificative care probeaza indeplinire: prezentarea certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe lânga Tribunalul Teritorial, din care sa rezulte domeniul de activitate principal/secundar, codurile CAEN, relevante pentru obiectul prezentei achizitii, sau în cazul ofertantilor străini, documente echivalente emise în tara de rezidentă, documente ce vor fi însotite de traducerea, autorizata, in limba romana.

Cerinta privind Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale se adreseaza si tertilor sustinatori si subcontractantilor, pentru partea lor de implicare in contract referitor la capacitatea tehnica si/sau profesionala, conform art. 173, art.179 si art. 183 din Legea 98/2016.

MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

Prin oferta tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu urmatoarele cerinte:

Sub directa supervizare a echipei de implementare a proiectului din cadrul UAT Comuna Sfantu Gheorghe, Echipa de Consultanță va realiza următoarele activităţi corelate cu activitățile proiectului:

1. Servicii specifice management proiect:

1.1 Actualizează trimestrial Planul de lucru prezentat la oferta tehnică, conform modificărilor apărute din motive obiective la calendarul activităților, dacă este cazul;

1.2 Organizează lunar/trimestrial întâlniri de lucru cu Beneficiarul, Constructorul, Supervizorul, Proiectantul și ceilalți factori implicati în implementarea proiectului daca este cazul;

1.3 Gestionarea, completarea și modificarea/actualizarea, în aplicația MySMIS, ori de câte ori este necesar, a informațiilor și documentelor necesare pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;

1.4 Asigura sistemul de monitorizare pe toata perioada implementării proiectului în termenele şi în

condiţiile aprobate conform contractului de finanţare;
1.5 Elaboreaza rapoarte financiare, cereri de rambursare/plată pentru activitățile din proiect (vezi Anexa Graficul cererilor de plată/rambursare) şi le supune spre aprobare Beneficiarului. Se vor avea în vedere verificarea tuturor documentelor pentru întocmirea dosarelor cererilor de rambursare și de plată conform contractului de finanțare și a anexelor specifice ale acestuia, precum și întocmirea oricăror documente justificative ce însoțesc cererea de plată/rambursare;
1.6 Întocmire rapoarte de progres intermediare și raport final aferent proiectului conform modelului solicitat de Finanţator și le supune spre aprobare Beneficiarului cu 3 zile înainte de termenul de predare către Finanțator . Se vor avea în vedere Urmărirea realizării indicatorilor stabiliți și a stadiului de realizare a activităților, rezultatele parțiale, pentru a lua măsuri corective, respectiv pentru măsurarea atingerii rezultatelor §i obiectivelor proiectului.
1.7 Întocmire proiecte de acte adiționale la contractul de finanțare și documentații aferente;
1.8 Întocmire proiecte de notificări către autoritatea de management/organism intermediar și documentații aferente;
1.9 Întocmire răspunsuri la solicitări de clarificări, respectiv solicitări de clarificări în raporturile cu AM, OIR, orice altă instituție cu rol de monitorizare și control în cadrul proiectului.
1.10 Asigură monitorizarea activității de vizibilitate a proiectului (verifică modul de întocmire a materialului de prezentare cu privire la stadiul proiectului, modul de realizare a comunicatului de presă final, supus spre aprobare Beneficiarului, verifică dacă materialele realizate, comunicatele de presă, panourile publicitare respectă cerinţele din manualul de identitate vizuală, etc.);
1.11 Arhivează și opisează toate documentele electronic realizate în urma implementării proiectului;
1.12 Alte obligații specifice managementului de proiect. Se vor avea în v edere:
- urmărirea şi verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- informarea imediată a Autorităţii Contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând şi măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației;
- întocmirea şi transmiterea către Autoritatea Contractantă a informaţiilor de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de aceasta;
- urmărirea calendarului de activităţi și transmiterea către Beneficiar de informaţii periodice asupra stadiului realizării acestora şi a potențialelor riscuri;
- acordarea de asistență în organizarea recepției la terminarea lucrărilor;
- verificarea transmiterii notificărilor de către beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție în vederea degajării fondurilor respective;
- atenționarea Beneficiarului asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii şi va elabora propuneri de soluționare a acestora;
- Informarea Autorităţii Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar şi corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor

modificări.
1.13 Realizarea tuturor activităților precum și elaborarea tuturor documentelor care se dovedesc a fi necesare implementării proiectului.
2. Servicii monitorizare contracte de achiziții publice încheiate pentru implementarea proiectului:
2.1 Sprijin în monitorizarea tuturor contractelor de servicii cu prestatorii implicați în implementarea proiectului;
2.2 Participare la recepția lucrarilor din cadrul proiectului;
2.3 Sprijin în monitorizarea contractului de lucrări atribuit în cadrul proiectului și participare la recepția lucrărilor .
Notă 1: toate documentele întocmite de către prestator vor fi prezentate în timp util achizitorului, prin responsabilul de proiect, pentru verificare și aprobare.
Notă 2: Orice modificări ale documentelor se realizează de către prestator, pe propria cheltuială, conform instrucțiunilor achizitorului, prin responsabilul de proiect.
Notă 3: Toate documentele întocmite de către prestator pe parcursul executării contractului de servicii atribuit vor respecta formatul pus la dispoziție de către achizitor, respectiv formele de documente specifice procedurilor aprobate la nivelul Autorității Contractrante Municipiul Tulcea prin procedură operațională.
b) Cerințe privind organizarea serviciilor:
Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile necesare pentru desfășurarea activității corespunzătoare serviciilor de management de proiect pentru obiectivul de investitii.
Contractantul este pe deplin responsabil pentru:
a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului prezentat în cadrul acestui document;
b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
d. asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului;
e. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
f. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
g. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;

b. punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;

c. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;

d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

Prestatorul trebuie să-și planifice activitatea astfel încât să o poată realiza în timpul și perioadele prevăzute de autoritatea contractantă prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va desfășura activitățile asumate prin contract, în conformitate cu obiectivul și scopul acestui proiect respectând termenele și celelalte specificații din cererea de finanțare și legislația în vigoare.

Achizitorul va transmite prestatorului orice modificare asupra cererii de finanțare.

Prestatorul se va prezenta la sediul achizitorului pentru întâlniri/ședințe o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar pentru derularea optimă a activităților proiectului.

b1) Cerințe minimal obligatorii în ceea ce privește prestarea serviciilor și întocmirea documentelor ce formează obiect al serviciilor achiziționate:

1. Toate documentele elaborate de către Ofertant vor respecta modelele Autorității contractante stabilite la nivelul instituției prin proceduri interne.

2. Documentele întocmite în cadrul activității de management de proiect pentru obiectivul de investiții vor respecta toate normele gramaticale, precum și cele de formatare și editare texte, fiind scrise în integralitate în limba română, deci prin utilizare integrală de diacritice.

3. Toate documentele întocmite în baza contractului atribuit prin prezenta procedură se vor transmite în prealabil în format electronic membrilor echipei de implementare, întocmite după următoarele reguli minimale:

-utilizare integrală font-uri unitare (Times New Roman), aceleași dimensiuni (de la 10 la 12, în funcție de dimensiunea fișierelor, pentru asigurarea utilizării unei spații cât mai eficiente și listarea de acte în mod economicos, cu aceeași spațiere de 1 rând) – excepție pot face doar tabelele în cadrul cărora, pentru încadrare în pagină, se pot folosi caractere de dimensiuni mai mici,cu asigurarea caracterului lizibil;

-textele introduse în fișierele prezentate, preluate din alte documente/surse, se formatează după regulile expuse în cadrul prezentului Caiet de sarcini și se uniformizează în întregul fișier;

-încadrarea în pagină implică aliniere pe ambele margini (“justified”), cu individualizarea paragrafelor sau alineatelor, setate prin intermediul riglei și nu prin alte mijloace ce ar putea conduce la formatări aleatorii;

-spațierea între cuvintele din text se face prin utilizarea unei singure pauze (aplicarea unui singur spacebar);

-pentru evidențierea elementelor importante dintr-un text, nu se folosesc în tehnoredactare mai multe mijloace simultane de evidențiere (și Bold, și Italic, și Underline), ci un singur mod;

-documentele cu mai multe secțiuni (capitole, subcapitole, puncte și enumerări se structurează de la început printr-un mod coerent de numerotare (exemplu: secțiunile se numerotează prin cifre romane, capitolele prin cifre arabe, subcapitolele prin cifre arabe dublate, punctele prin litere: Secțiunea I, Capitolul 2, Subcapitolul 2.1.. lit. a).
-marcajele pentru enumerări se realizează într-un singur mod (fie prin utilizare punct îngroșat, fie prin săgeată,, nu se acceptă toate opțiunile din meniul fișierului pentru disciplină în editarea documentului);
-la marcajele setate pentru evidențierea numerotării, se setează manual distanța dintre marcaj și primul cuvânt, pentru a se crea un aspect unitar aplicabil tuturor rândurilor;
-documentele nu se întocmesc prin utilizare de prescurtări, acestea putând fi utilizate doar pentru acronime, caz în care se explică la prima utilizare prin redarea în paranteze a cuvântului pe care îl înlocuiesc
-textele se întocmesc prin respectarea normelelor de ortografie și punctuație ale limbii române (. , : ;), semnele de punctuație nefiind precedate de spațiu, dar fiind întotdeauna urmate de spațiu;
-citarea actelor normative se face prin indicarea tipul de act (lege, ordonanță de urgență, ordonanță ordinară, hotărâre de guvern, ordin de ministru, instrucțiune etc. pentru care se acceptă prescurtările: O.U.G., O.G., H.G., numărul și anul - exemplu: Legea (nu este necesară prescurtarea) nr. urmată de cifre/an –Legea nr. 98/2016; la prima invocare în text a unui act normativ, se scrie titlul complet al actului normativ (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice); după prima citare completă, actul normativ respectiv se poate invoca doar prin indicarea tipului, numărului și anului (Legea nr. 98/2016) fără a mai fi necesară redarea titlului.
-referirile la prevederi legale se fac prin indicarea completă a acestora, niciodată la modul general (cum ar fi "potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016"), în ordinea "articol alineat literă din actul normativ" – deci fără utilizare virgule la indicarea temeiului legal, după cum urmează: art. (se folosește întotdeauna prescurtat), numărul articolului în cifre, indicare alineat prin utilizare prescurtare "alin." (întotdeauna prescurtat și indicat între paranteze rotunde) și continuat cu litera (dacă e cazul) prescurtată „lit." și transpunerea literei respective exact cum este aceasta în actul invocat, urmată fără spațiu de paranteza rotundă și de completarea din actul normativ – Exemplu: Potrivit dispozițiilor art. 2 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 98/2016;
-trimiterile la prevederi din documentația de atribuire sau la alte documente din dosarul achiziției se fac prin indicarea secțiunii din documentație (Caiet de sarcini/Fișa de date a achiziției, proiect contract etc.), apoi secțiunea sau capitolul (în funcție de structurarea documentului respectiv) precizate prin numărul corespunzător și denumirea integrală (la prima utilizare, ulterior se poate menționa doar numărul, fără a mai fi necesară redarea denumirii): subcapitol, literă și la final, între paranteze, pagina - Exemplu: Potrivit documentației de atribuire - Caiet de sarcini, Cap. III. Contextul realizării achiziției, lit. b) Justificarea achiziției (pag. 3), Autoritatea Contractantă a prevăzut...".
c) Cerințe profesionale:

Ofertantul are obligația de a face dovada deținerii de personal specializat în vederea realizării în bune condiții a serviciilor privind managementul de proiect pentru obiectivul de investiții necesare implementării proiectului ***„REABILITARE SI MODERNIZARE CAMIN CULTURAL IN COMUNA SFANTU GHEORGHE, JUD.TULCEA”.***

Ofertantul va asigura cel puţin 1 (unu) expert (specialist) pentru îndeplinirea contractului de servicii, astfel:

I) 1 expert - specializare în domeniul managementului de proiecte/achizitii publice

- studii superioare, dovedite cu diplomă de licență;
- specializare în domeniul managementul de proiecte/achizitii publice, dovedite cu diplome, certificate etc;
- experiență profesională generală de minim 5 ani;
- experiență profesională specifică prin participare la implementarea a cel puțin 1 (un) proiect/contract finanțat din fonduri nerambursabile indiferent de sursa de finanțare, în care expertul a ocupat posturi / poziții de tipul celor solicitate prin prezenta Documentație de atribuire.

Prin sintagma ”experiență profesională specifică” se înțelege realizarea activităților similare celor care caracterizează obiectul contractului ce urmează a fi atribuit prin prezenta procedură, respectiv experiență similară în domeniul consultanței/ managementului de proiect în proiecte / achizitii publice - contracte finanțat din fonduri nerambursabile indiferent de sursa de finanțare.

Dovada îndeplinirii cerințelor privind experiența generală și specifică a expertului propus în derularea contractului de servicii atribuit prin prezenta procedură de achiziție se va face de către ofertanți prin prezentarea documentelor justificative (documente care să dovedească competențele dobândite în serviciile prestate) pentru toți experții propuși, după cum urmează:

- Actele de studii, certificările și atestatele (valabile la data ofertării);
- Contracte, Fișe de post, livrabile întocmite și acceptate, procese verbale de acceptanță și recepție, dovezi de bună prestație - certificate/documente constatatoare și recomandări, orice alte documente relevante din care să reiasă atribuțiile îndeplinite de experții propuși și nivelul de calitate al activităților desfășurate;
- CV–urile persoanelor nominalizate în derularea contractului de servicii, actualizate la data ofertării;
- Declarații de disponibilitate datate și semnate de fiecare expert pentru perioada de implementare a contractului.

Documentele se vor depune în copie lizibilă conformă cu originalul.

Pentru experții (specialiștii) nominalizati în ofertă, ofertantul va prezenta modul în care vor asigura serviciile acestora și va depune, în copie, contract de muncă pentru personalul propriu, extrase Revisal, contracte de colaborare pentru experții ale căror servicii se vor achiziționa în cazul atribuirii prezentului contract, subcontractare (după caz).

Prin echipa propusă, ofertantul va asigura realizarea tuturor activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

O persoană desemnată ca expert nu poate cumula mai multe poziții în echipa de experți propusă de

prestator.
Ofertantul poate completa echipa cu experți suplimentari, în măsura în care consideră necesară opinia acestora în diferite etape ale implementării proiectului.
Derularea contractului de servicii va presupune deplasări la locația de derulare a proiectului, Municipiul Tulcea. În cazul deplasărilor pe teren, ofertantul trebuie să asigure pentru echipa sa, pe toată durata contractului, întreaga logistică și echipamentele necesare. Costurile implicate de aceste activități sunt considerate ca incluse în prețul contractului.
Costurile cu consumabilele legate de redactarea, multiplicarea și transmiterea documentației, precum și ale oricăror materiale, rapoarte etc. elaborate de expeți sunt considerate incluse în prețul contractului.
d) Obligațiile prestatorului:
-să asigure personal calificat și în număr suficient pentru a face față volumului mare de servicii, sens în care va prezenta copii de pe certificatele de calificare ale personalului alocat prestării serviciilor; numărul de experți-cheie prevăzut prin prezentul caiet de sarcini este stabilit la nivel minimal;
-să desemneze o persoană de contact permanent pentru urmărirea contractului și să transmită Autorității Contractante datele de contact: nume, prenume, nr. telefon fix și mobil, nr. fax, adresa de e-mail etc.;
-să asigure prestarea serviciilor cu respectarea legislației incidente în materie;
- să monitorizeze și să evalueze progresele realizate, în colaborare cu membrii echipei interne de implementare proiect;
-să monitorizeze respectarea graficului de implementare a proiectului și utilizarea bugetului aprobat;
- să acorde asistență/consultanță în elaborarea rapoartelor de progres trimestriale pe baza informațiilor furnizate de membrii echipei interne de implementare proiect și le supune spre aprobare Beneficiarului cu 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare către Finanțator și le încarcă în aplicația MySMIS
-sa acorde asistență la întocmirea cererilor de plată/rambursare, pe baza informațiilor furnizate de membrii echipei interne de implementare proiect (completează cererea de prefinanțare/rambursare/plată, scanează documentele aferente cererii respective, opisează și numerotează cererea, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor AMPOR în vigoare) și le încarcă în aplicația MySMIS;
- să acorde sprijin/consultanță în monitorizarea tuturor contractelor de furnizare / servicii cu prestatorii implicați în implementarea proiectului;
- va pregăti dosarele de achiziție publică, actele adiționale etc. (scanare, opisare, numerotare conform instrucțiunilor AMPOR în vigoare), le încarcă în aplicația MySMIS și răspunde la clarificări, dacă este cazul;
- să participare la recepția lucrarilor din cadrul proiectului;
- să acorde sprijin/consultanță în monitorizarea contractului de lucrări atribuit în cadrul proiectului și participare la recepția lucrărilor;
- să prezinte livrabilele aferente serviciilor prestate în termenul stabilit;
-să mențină legătura permanentă cu reprezentantul Achizitorului pentru soluționarea rapidă a oricăror

probleme legate de serviciile achiziționate, activități, recepție, facturi etc.;
-să răspundă pentru orice lipsuri sau documente incomplete, incorecte, aferente livrabilelor care fac obiectul contractului de servicii;
-să informeze persoana responsabilă, nominalizată de Achizitor, asupra tuturor eventualelor probleme apărute accidental în cadrul serviciilor și să obțină acordul achizitorului pentru fiecare operațiune suplimentară ce trebuie efectuată în vederea prestării serviciilor conform ofertei;
-să ia toate măsurile legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecţia muncii, mediu şi P.S.I., instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru şi protecţie, cercetarea eventualelor accidente de muncă şi înregistrarea acestora;
- va gestiona, completa și modifica/actualiza, în aplicația MySMIS, ori de câte ori este necesar, informațiile referitoare la domeniul de specialitate pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
Eventualele observații/clarificări/modificări/completări solicitate de achizitor, vor fi soluționate de către prestator în cel mai scurt timp stabilit de achizitor în funcție de calendarul activităților din cadrul proiectului (maxim 10 zile lucrătoare) de la data comunicării acestora, cu respectarea cerinţelor, condiţiilor, termenelor impuse și fără plată suplimentară și după aprobarea Beneficiarului, le încarcă în aplicația MySMIS.
Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul prealabil al autorității contractante, cu persoane având cel puțin aceeași calificare ca și persoanele prezentate inițial și nominalizate in oferta.
Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul material şi dotările care sunt necesare experţilor în îndeplinirea sarcinilor prevăzute.
Toate documentele elaborate de prestator vor fi în limba română.
Prestatorul se obligă să asigure accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Lupta Antifraudă – OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă – DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care acestia efectuează monitorizări/verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații, sub sancțiunea restituirii sumelor rambursate, inclusiv doânzile/penalizările aferente, pentru documentele lipsă.
f) Transferul drepturilor de proprietate intelectuală
Prestatorul se obligă să cedeze exclusiv achizitorului dreptul de autor pentru toate documentaţiile elaborate în baza contractului atribuit prin prezenta procedură, achizitorul urmând a avea dreptul de a utiliza documentaţia fără acordul scris al prestatorului
g) Rezultate ce trebuie obținute:
Elaborarea tuturor documentelor, prestarea serviciilor și operațiunilor, ce formează obiectul achiziției

necesare implementării proiectului așa cum sunt menționate la punctul k).
h) Locul desfășurării activităților:
Serviciile se vor desfășura în spațiile asigurate de beneficiar pentru astfel de întâlniri, precum și în locațiile unde se execută proiectul, când este necesar, respectiv:
- Sediul Autorității Contractante din Strada: I a, nr. 33; Localitate: Sfantu Gheorghe
- Sediul prestatorului
i) Planul de lucru pentru activitățile/serviciile achiziționate:
Prestatorul, la nivelul propunerii tehnice, va prezenta modul de prestare a serviciilor, organizarea activităţii, echipa de specialişti implicaţi precum și termenul de prestare.
În sprijinul Prestatorului, Achizitorul va pune la dispoziţia acestuia, în funcţie de solicitări, documente și informații disponibile, care pot fi făcute publice şi dacă le deține.
j) Recepție și verificări:
Verificarea serviciilor în cadrul contractului se realizează de către ambele părți contractante, după cum urmează:
j1) Verificări care se efectuează de către personalul desemnat de conducerea Autorității Contractante:
- Realizarea serviciilor cu respectarea cerințelor din Caietul de sarcini aferent achiziției și conform ofertei desemnate câștigătoare;
- Prezentarea livrabilelor aferente serviciilor în termenul de prestare prevăzut în contract, coroborat cu Planul de activități și Graficul cererilor de rambursare/plată aferente proiectului;
- Cauzele întârzierilor și incidența aplicării de penalități:
Neexecutarea, executarea cu întârziere sau necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contract, în caietul de sarcini și în documentația de ofertă atrage pentru partea în culpă plata de despăgubiri potrivit legislației în vigoare, precum și plata de penalități calculate conform clauzelor contractuale.
În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reuşeşte să-şi execute obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din preţul contractului penalități de întârziere în cuantum de 0,1% pe zi din valoarea contractului fără TVA, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență conform graficului de prestare din propunerea tehnică și până la data îndeplinirii obligațiilor sau rezilierea contractului.
Dacă penalităţile depăşesc mai mult de 30% din preţul contractului fără TVA, achizitorul poate să dispună încetarea contractului în conformitate cu clauzele prezentului contract, după notificarea prealabilă a prestatorului.
Dacă prestatorul execută cu întârziere sau necorespunzător obligațiilor prevăzute în contract, în caietul de sarcini și în documentația de ofertă, transmisă prestatorului din partea Autorității Contractante, acesta nu transmite documentațiile solicitate, contractul se reziliază.
k) Livrabile aferente serviciilor și raportări:
- Rapoarte financiare, cereri de rambursare/plată;

- Proces verbal de recepție a lucrarilor din cadrul proiectului;
- Rapoarte privind monitorizarea contractelor de servicii și lucrări;
- Rapoarte de progres intermediare si raportul final aferent proiectului.
- Alte documente care se vor rezulta din alte activități ce se va dovedi a fi necesare implementării proiectului.
-Raporte lunare de activitate şi rapoarte de activitate aferente fiecărei tranșe de plată.
Toate livrabilele se vor preda după finalizarea lor la solicitarea Achizitorului, în 2 (două) exemplare originale și 1 (un) exemplar pe suport electronic (format editabil și scanat color pentru evidențierea semnăturilor și ștampilelor).
În situația modificării graficului din Planul de activități și a Cererilor de plată/ cereri de rambursare în sensul majorării numărului de cereri planificate, se va proceda la modificarea contractului de servicii atribuit prin prezenta procedură, în limitele prevăzute de art. 221 alin. (1) lit. f) din Legea 98/2016 și cu respectarea prețului ofertei desemnate câștigătoare.
l) Documente ce însoțesc serviciile:
La finalizarea prestării serviciilor aferente fiecărei tranșe de plată, Prestatorul va prezenta un raport de activitate ce va cuprinde stadiul implementării proiectului, care sa furnizeze informații cu privire la:
- o prezentare a tuturor activităților întreprinse în perioada aferentă tranșei de plată, stadiul de realizare a acestora precum si rezultatele obtinute; evidentierea unor eventuale întârzieri, precum și măsurile propuse de preintâmpinare/soluționare a acestora;
- nivelul cheltuielilor efectuate in cadrul proiectului în perioada de raportare;
- orice alte detalii privind implementarea tehnică și financiară a proiectului;
Rapoartele se vor redacta in 2 exemplare, semnate și ștampilate și vor fi însoțite după caz, de toate livrabilele aferente perioadei pentru care Prestatorul a întocmit raportul de activitate, daca acestea nu au fost predate inaintea raportului de activitate.
m) Alte precizări: Serviciile ofertate vor respecta condițiile minimale impuse de Autoritatea Contractantă. Oferta se depune pentru toate serviciile, așa cum sunt acestea definite în prezentul Caiet de sarcini, sub sancțiunea respingerii ofertei ca neconformă, pentru nerespectarea cerințelor prezentate în documentele achiziției.

MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE

Oferta financiară trebuie să cuprindă formularul de ofertă, inclusiv anexa, Centralizator de preţuri pe activitati. Propunerea financiară va reprezenta preţul total al executării contractului, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini şi va avea preţul total ofertat prin formularul de oferta ce va fi exprimat în lei,fără TVA.
Ofertantul trebuie sa tina cont de toate cheltuielile necesare pentru indeplinirea obligatiilor sale.
Niciun fel de cereri si pretentii ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de preturi, determinate de orice

motive (cu exceptia situatiilor prevăzute explicit în documentatia de atribuire si/sau prin dispozitiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părtile contractante.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, autoritatea contractantă alege prețul cel mai scăzut. Prețul va fi ferm, exprimat în LEI, rămânând neschimbat pe durata contractului.

Ofertantii trebuie sa depuna urmatoarele documente:

- Declarație privind eligibilitatea (art. 164 din Legea nr. 98/2016);
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 si 167 din Legea nr. 98/2016;
- Declarație privind evitarea conflictului de interese (art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016);
- Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă
- Declarație privind asumarea clauzelor contractuale
- Propunerea tehnico-financiara;
- certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe lânga Tribunalul Teritorial, din care sa rezulte domeniul de activitate principal/secundar, codurile CAEN, relevante pentru obiectul prezentei achizitii;
- Declaratie privind beneficiarul real;

Perioada de valabilitate a ofertei: 30 de zile

Moneda in care se transmite oferta - LEU

Limba in care se redactează oferta: limba română

INFORMATII SUPLIMENTARE

Termenul limita de primire a ofertelor este **21.10.2026, ORA 16:00**, prin depunerea directa la sediul Primariei din Strada: I a, nr. 33; Localitate: Sfantu Gheorghe, județul Tulcea, sau pe email la adresa: contact@primariasfantugheorghetulcea.ro.

Oferta va fi prezentată în original, datată, ștampilată și semnată de reprezentantul legal sau un împuternicit al acestuia.

Ofertele se depun în format letric (format hârtie) intr-un exemplar, în termenul-limită specificat în Anunțul de publicitate corespunzător procedurii, conform instrucțiunilor furnizate de autoritatea contractantă.

Ofertele depuse la alta adresa decat cea stabilita, sau dupa expirarea datei limita pentru depunere, se returneaza/nu vor fi luate in calcul.

Întocmit,
Resp. Achizitii publice
Insp. Ligia SIDORENCU

Ligia Sidorencu

Semnat digital de Ligia Sidorencu
Data: 2026.10.16 12:04:05 +03'00'