

**MUNICIPIUL SLATINA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA**

**Aprob,
Administrator Public
Oana Diana CREȚU**



**CAIET DE SARCINI
privind achiziționarea de Servicii de consultanță pentru managementul de proiect
pentru proiectul cu titlul „Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor în
Municipiul Slatina”, cod SMIS 326662**

Denumirea Autorității Contractante: **Municipiul Slatina – Primăria Municipiului Slatina**

Denumirea contractului: *Servicii de consultanță pentru managementul de proiect pentru proiectul cu titlul „Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor în Municipiul Slatina”, cod SMIS 326662*

Cod CPV: 79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management (Rev.2)

1. INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertanții participanți la procedură își vor elabora oferta, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect achiziție servicii de consultanță în perioada de implementare în cadrul proiectului cu titlul „Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor în Municipiul Slatina”, cod SMIS 326662.

Organizarea și desfășurarea achiziției se efectuează potrivit legislației în vigoare, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.

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

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele precizate în caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Prezentul caiet de sarcini se referă la achiziționarea de servicii de consultanță pentru management de proiect după obținerea finanțării, pe perioada de implementare.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale.

2. PREZENTAREA PROIECTULUI

Municipiul Slatina a semnat contractul de finanțare nr. 295/20.03.2025 privind proiectul **„Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor în Municipiul Slatina”, cod SMIS 326662**, având ca sursă de finanțare Programul Regional Sud – Vest Oltenia 2021 – 2027, Prioritatea P2.Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor, Obiectivul Specific RSO1.2_Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice.

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul contractului de achiziție publică constă în achiziția de *Servicii de consultanță pentru managementul de proiect* în cadrul proiectului cu titlul *„Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor în Municipiul Slatina”, cod SMIS 326662*.

Organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție se efectuează potrivit legislației în vigoare prin achiziție directă.

Contractul de Servicii de consultanță pentru managementul de proiect se va încheia în scopul îndeplinirii activităților proiectului.

4. CARACTERISTICI TEHNICE – Descrierea serviciilor solicitate

Obiectivul contractului îl constituie prestarea *serviciilor de consultanță pentru managementul de proiect* în cadrul proiectului cu titlul *„Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor în Municipiul Slatina”, cod SMIS 326662*.

Managementul proiectului în faza de implementare va cuprinde consultanța financiară, tehnică, în domeniul achizițiilor publice, instituțională, juridică, fără a se substitui altor prestatori și contracte încheiate sau care se vor încheia în cadrul proiectului.

Serviciile de consultanță pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă prezintă particularități notabile. Menirea consultantului în acest caz este de a identifica cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului, în condițiile respectării restricțiilor impuse de utilizarea unei finanțări nerambursabile. Consultanța în domeniul fondurilor europene poate fi privită ca având un caracter relativ strict, în sensul că rolul consultantului este de a cunoaște multitudinea de norme care se aplică acestor finanțări și de a le aplica în cazul proiectului în lucru.

Prin consultanță în management de proiect pe perioada de implementare înțelegem acel tip de consultanță menit să sprijine autoritatea contractantă în procesul de implementare a proiectului, ca urmare a încheierii / semnării unui contract de finanțare sau emiterii unui ordin de finanțare / unei decizii de finanțare, de la momentul emiterii unui astfel de document și până la finalizarea proiectului, atingerea indicatorilor și rezultatelor proiectului.

Consultantul trebuie să cunoască platforma electronică în care se implementează proiectul, modul în care această platformă funcționează și informațiile necesar a fi încărcate, termenele de încărcare, precum și aspecte tehnice de tip dimensiune documente, semnături electronice, utilizatori, drepturi ale utilizatorilor etc.

Serviciile de consultanță pentru managementul de proiect pe perioada de implementare constau în, dar nu se limitează la:

a. Activități generale:

- consultanță în management de proiect în vederea asigurării unui management eficient al proiectului până la finalizarea proiectului;
- asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevăzute și cerințelor de raportare tehnică și financiară din contractul de finanțare;
- acordarea de asistență tehnică membrilor echipei de implementare a proiectului (prin furnizarea de documente justificative și informații necesare, transfer de know-how) pentru întocmirea tuturor documentelor solicitate în implementare, astfel încât Municipiul Slatina – Primăria Municipiului Slatina să respecte toate obligațiile ce-i revin conform contractului de finanțare;
- informarea echipei de implementare a proiectului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum și a actelor legislative / reglementări tehnice / instrucțiuni emise de finanțator ce au legătură directă cu implementarea proiectului (implicit a lucrărilor de construcții);
- asistență în derularea procedurilor de achiziție realizate de către beneficiar, inclusiv în modul de derulare și îndeplinire a contractelor, fără a se substitui serviciilor de consultanță în achiziții publice care pot face obiectul unui contract separat, ci limitându-se la puncte de vedere dacă acestea sunt solicitate de autoritatea contractantă;
- asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicate în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, diriginte de șantier, constructor, verficator de proiect, prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- evaluarea implementării proiectului sub aspectul:
 - încadrarea în graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect;
 - atingerea indicatorilor propuși prin proiect;
- participă împreună cu echipa de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului.

b. Activități specifice:

- urmărirea calendarului de activități și transmiterea către echipa de implementare de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- gestionarea proiectului în ansamblul lui, inclusiv dosarul cererii de finanțare (anexe și demersuri obligatorii conform ghidului solicitantului / instrucțiunilor pentru solicitanți);
- planificarea proiectului, pe baza identificării datelor de livrare și a livrabilelor și monitorizarea implementării acestuia, inclusiv identificarea și stabilirea cursului optim al proiectului împreună cu autoritatea contractantă;
- coordonarea proiectului pe specialități, asigurând rezolvarea eventualelor neconcordanțe;
- colectarea datelor necesare privind raportarea în cadrul proiectului;
- urmărirea aplicării procedurilor de atribuire și derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
- urmărirea și evaluarea progresului proiectului (tehnic și financiar), conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;
- urmărirea aspectelor tehnice ale cererii de finanțare și ale proiectului în vederea implementării, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului / instrucțiunilor pentru solicitanți;
- identificarea și preluarea soluției tehnice din documentațiile tehnico-economice împreună cu autoritatea contractantă
- întocmirea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente și urmărirea transmiterii acestora către autoritatea finanțatoare, inclusiv a documentelor justificative aferente cererilor de rambursare și/sau rapoartelor de progres, în vederea efectuării rambursării (conform Ghidului de finanțare și respectarea instrucțiunilor finanțatorului) și formularea de răspuns la clarificări, inclusiv completarea secțiunilor din MySMIS;

- pregătirea și participarea la vizitele de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate ca de ex: Autorității de Management / Autorității de Audit sau a oricăror organisme de verificare pe tot parcursul perioadei de implementare și întocmirea documentelor suport;
- coordonarea aspectelor tehnice ale proiectului cu celelalte specilalități, asigurând rezolvarea eventualelor neconcordanțe;
- elaborarea aspectelor financiare ale cererii de finanțare în ansamblul ei, inclusiv aspectele financiare din dosarul cererii de finanțare (anexe și demersuri obligatorii conform ghidului solicitantului / instrucțiunilor pentru solicitanți);
- coordonarea aspectelor financiare ale proiectelor cu celelalte specilalități, asigurând rezolvarea eventualelor neconcordanțe;
- participarea la ședințele de lucru ale echipei de implementare a proiectului, fizic sau online, după caz, cu acceptul și conform necesității autorității contractante;
- participarea la întâlnirile organizate de autoritatea finanțatoare;
- verificarea tuturor plăților realizate în cadrul proiectului;
- urmărirea și actualizarea permanentă a Graficului de rambursare în funcție de evoluția implementării proiectului;
- urmărirea și actualizarea permanentă a Graficului activităților, în funcție de evoluția implementării proiectului și transmiterea notificărilor necesare, în termenul impus de prevederile contractuale, către autoritatea finanțatoare;
- corectarea/optimizarea activităților;
- întocmirea planului de management al riscurilor la solicitarea beneficiarului autoritate contractantă și monitorizarea riscurilor astfel încât în eventualitatea materializării acestora să se pună în lucru planurile de acțiune stabilite prin managementul de risc;
- participarea la pregătirea și desfășurarea activităților informative și de publicitate;
- monitorizarea proiectului, instrumentele de măsurare a evoluției proiectului fiind raportul de progres;
- pe baza datelor din rapoarte se va analiza dacă proiectul se încadrează în limitele stabilite prin buget și în termenul de timp alocat;
- controlul costurilor și încadrării în duratele planificate se va face pe baza datelor obținute din monitorizarea proiectului, cu scopul de a diminua diferențele și abaterile identificate;
- pregătirea și elaborarea cererilor de prefinanțare/cererilor de plată/cererilor de rambursare aferente cererilor de plată/cererilor de rambursare și a documentelor anexă;
- pregătirea și elaborarea actelor adiționale la contractele de furnizare bunuri, servicii și lucrări;
- pregătirea și elaborarea notificărilor/ actelor adiționale la contractul de finanțare;
- asistența acordată autorității contractante pentru solicitările autorităților finanțatoare legate de derularea proiectului, inclusiv completarea secțiunilor din MySMIS;
- pregătire și asistență în elaborarea răspunsurilor la note de stabilire corecții;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar, pe toată perioada de implementare a proiectului, în vederea asigurării cofinanțării sau cheltuielilor care vor fi decontate;
- poate comunica direct cu reprezentanții executantului / prestatorilor de servicii / furnizorilor, la recomandarea autorității contractante;
- poate comunica cu reprezentanții autorității finanțatoare, la recomandarea autorității contractante, în scopul promovării intereselor autorității contractante;
- asistență la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor, echipamentelor și lucrărilor (dacă este cazul), fără însă a se substitui serviciilor de consultanță în achiziții publice care pot face obiectul unui contract separat, ci limitându-se la puncte de vedere, dacă acestea sunt solicitate de autoritatea contractantă;

- alte activități specifice ce vor contribui la derularea execuției investiției / implementării proiectului în condiții optime.

Amplasament

Amplasamentul care face obiectul proiectului cu finanțare este localizat în Municipiul Slatina, județul Olt.

5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

- Cereri de rambursare și documente anexă;
- Rapoarte de progres și documente anexă;
- Cereri de prefinanțare și documentele anexă;
- Cereri de plată și documentele anexă;
- Cereri de rambursare aferente cererilor de plată și documentele anexă, cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului;
- Acte adiționale la contractul de finanțare/ Notificările la contractul de finanțare, precum și notele de fundamentare/memoriile justificative și documentele suport care stau la baza solicitării actelor adiționale, inclusiv completarea secțiunilor din MySMIS;
- Acte adiționale la contractele de furnizare, execuție sau prestare de servicii pentru contractele aferente proiectului cu finanțare din surse atrase;
- Răspunsuri la solicitările de clarificări ale autorității finanțatoare, legate de derularea proiectului și răspunsuri la note/procese verbale de stabilire corecții, cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului, inclusiv completarea secțiunilor din MySMIS;
- Draft-uri documente suport necesare pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului (dacă va fi cazul), inclusiv completarea secțiunilor din MySMIS;
- Opinii/observații/puncte de vedere pe draft-urile caietelor de sarcini pentru achiziția de servicii, echipamente, produse și lucrări (dacă este cazul) și draft-uri ale Actelor adiționale la contractele de bunuri, servicii și lucrări, fără a se substitui consultantului în achiziții publice;
- Orice alte documente specifice prevăzute de Ghidul Solicitantului și anexe la ghid și instrucțiunile în vigoare ale finanțatorului;
- Rapoarte lunare în care se vor menționa livrabilele întocmite de consultant în perioada de implementare a proiectului care vor fi însoțite de minute ale ședințelor de management de proiect. Rapoartele lunare se vor preda cu proces-verbal, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei lunare de raportare;
- Atenționarea echipei de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii / furnizorii / executanții și elaborarea propunerilor de soluționare a acestora;
- Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări;
- Participarea la misiunile de audit realizate de auditorul independent cu informațiile solicitate (dacă este cazul);
- Informarea în timp util a autorității contractante cu privire la noile reglementări publicate de AM PR SV Oltenia.
- Participarea la ședințele de progres săptămânale sau ori de câte ori îi este solicitat de Autoritatea Contractantă, cu un preaviz de 12 ore.

Precizări:

În elaborarea documentației specifice proiectului se vor respecta criteriile de eligibilitate în conformitate cu ghidul de finanțare. Consultantul se va asigura că beneficiarul fondurilor nerambursabile, autoritatea contractantă, poate pune la dispoziție toate documentele de la cele necesare a fi încărcate în platforma electronică pusă la dispoziția beneficiarilor la depunerea cererii de finanțare. În activitatea pe care o prestează, consultantul va asigura un transfer permanent de cunoștințe de la prestator către beneficiar, autoritatea contractantă.

6. DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

Pentru serviciile de consultanță pentru managementul de proiect, durata de prestare a serviciilor va fi pe întreaga perioadă de implementare a proiectului până la aprobarea cererii de rambursare finale. În cazul în care perioada de implementare a proiectului se va modifica, se modifică în mod corespunzător contractul de prestări servicii pentru aceeași perioadă, fără costuri suplimentare.

7. MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

Prezentul caiet de sarcini conține regulile de bază care trebuie respectate de operatorii economici, potențiali ofertanți și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii, pe baza cărora se înaintează, de către fiecare ofertant în parte, propunerea tehnică și propunerea financiară, corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Ofertanții vor analiza specificațiile tehnice solicitate în prezentul caiet de sarcini, specificații tehnice ce reprezintă **condiții minime** și vor confirma respectarea acestora.

Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea serviciilor, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității Autorității Contractante.

Ofertanții au obligația de a prezenta elementele propunerii tehnice, detaliat și complet, în corelație cu **specificațiile tehnice minime solicitate de autoritatea contractantă**, astfel încât să se permită identificarea cu ușurință a corespondenței acestora cu cele oferite.

Neîndeplinirea acestor specificații minime și obligatorii va conduce la declararea ofertei ca neconformă și la respingerea acesteia.

Ofertanții vor descrie în **propunerea tehnică** modul în care intenționează să se organizeze și să își mobilizeze resursele pentru a finaliza activitățile generale și activitățile specifice prevăzute în prezentul caiet de sarcini atingând aspectele relevante.

În conformitate cu specificul proiectului, prestatorul își va desfășura activitatea la sediul său, la sediul autorității contractante sau folosind instrumentele online, atunci când situația o impune.

Oferta va cuprinde documentele de calificare, propunerea financiară și propunerea tehnică însoțită de modelul de contract însoțit prin semnătură.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate, și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către persoana împuternicită legal de către acesta.

Fiecare ofertant care participă la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție are obligația de a prezenta Formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate, respectiv:

- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Persoanele din cadrul autorității contractante care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia sunt:
 - o De Mezzo Mario-Lucian - Primarul Municipiului Slatina;
 - o Văle Mădălina Ștefania - Viceprimar;
 - o Mihalache Ioan Valentin – Viceprimar;
 - o Crețu Oana Diana - Administrator Public;
 - o Stoicănescu Ileana – Director General - Direcția Generală Economică;
 - o Militaru Alin - Cristian - Manager de proiect;
 - o Pîrvulescu Margareta - Asistent manager proiect;
 - o Tatomir Cătălina Iuliana - Responsabil achiziții
 - o Sanda Emilia - Responsabil financiar;
 - o Filip Nicolae Bogdan - Responsabil integrare soluții;
 - o Costache Maria Otilia - Responsabil IT.
 - o Durac Mihaela - Responsabil comunicare;
- **Certificat constatator emis de ONRC**, din care trebuie să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN autorizat din certificatul constatator emis de ONRC (conform art. 15 din Legea 359/2004). Informațiile trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.
- **Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă** pe toata durata de îndeplinire a contractului. Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html> ;
- Furnizare informații privind beneficiarii reali emisă de ONRC.

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului va fi „**prețul cel mai scăzut**”, reprezentat de valoarea totală ofertată pentru prestarea *serviciilor de consultanță pentru managementul de proiect* în cadrul proiectului cu titlul „*Digitalizare în beneficiul cetățenilor și al firmelor în Municipiul Slatina*”, cod SMIS 326662.

Oferta semnată va fi transmisă pe adresa de e-mail: catalina.tatomir@primariaslatina.ro sau depusă la sediul Primăriei Municipiului Slatina din strada Mihail Kogălniceanu nr.1 din localitatea Slatina, județul Olt, în termenul limită de depunere publicat în Anunțul Publicitar.

Perioada de valabilitate a ofertei: 90 de zile.

8. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Facturarea serviciilor de management de proiect se va realiza pe măsura rambursării cheltuielilor din cererile de rambursare / plată transmise de beneficiarul Municipiul Slatina către Autoritatea de Management (AM) și primirea deciziei cu privire la valoarea cheltuielilor autorizate. Pentru stabilirea valorii facturii se va aplica procentul aferent valorii cererii de

rambursare/plată din total cheltuieli eligibile din contractul de finanțare la valoarea contractului de prestări servicii.

Facturile vor conține, în mod obligatoriu:

- descrierea serviciilor prestate, conform obiectului contractului de achiziție,
- numărul contractului de prestări servicii,
- codul SMIS al proiectului,
- mențiunea „*Proiect finanțat din PR SVO 2021-2027*”.

Facturile vor fi trimise prin sistemul național privind factura electronică RO - e-Factura conform prevederilor Legii 139/2022 cu modificările și completările ulterioare.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului-verbal de predare-primire. Procesul-verbal de predare-primire va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative – livrabile în contract.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termenul legal, cu condiția primirii facturii și a tuturor documentelor justificative și acceptarea la plată a acestora de către Autoritatea contractantă.

9. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

Documentele vor fi predate beneficiarului în varianta draft înainte de livrarea lor în forma finală, pentru analiză și formularea către prestator a eventualelor observații.

Autoritatea contractantă poate face observații referitoare la respectarea de către prestator a cerințelor programului de finanțare și la eventualele inadvertențe constatate în cadrul documentațiilor.

În cazul în care este necesară efectuarea de remedieri asupra documentației / documentelor, prestatorul va remedia documentele în maxim 3 zile lucrătoare, dar nu mai târziu de termenul de livrare final stabilit prin prezentul caiet de sarcini și, va depune la autoritatea contractantă forma finală a documentației.

După livrare se va încheia un proces - verbal de predare – primire, semnat de ambele părți.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de servicii vor fi proprietatea exclusivă a autorității contractante, care le va utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

În cazul în care prestatorul desemnat câștigător nu își îndeplinește obligațiile contractuale în termenii și condițiile prevăzute în contract, îndeosebi în ceea ce privește calitatea documentațiilor întocmite, autoritatea contractantă are dreptul să solicite daune pentru prejudiciul cauzat.

Prestatorul este obligat să repare pecuniar prejudiciul cauzat autorității contractante prin neexecutarea, executarea necorespunzătoare și cu întârziere a prestațiilor la care este îndatorat prin contractul de prestări servicii. Prejudiciul sesizat reprezintă echivalentul valorii totale a contractului de prestări servicii.

10. REGULI DE PROTECȚIA MUNCII

Pe parcursul îndeplinirii contractului ofertantul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și normele specifice PSI, care sunt în vigoare la nivel național.

Pe perioada derulării contractului se vor respecta cerințele esențiale referitoare la protecția, siguranța și igiena muncii, precum și normele de prevenire a incendiilor.

Operatorii economici sunt obligați să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

11. LISTA STANDARDELOR APLICABILE

Ofertantul se va conforma standardelor în vigoare:

a) fie la reglementări tehnice, astfel cum sunt acestea definite în legislația internă referitoare la standardizarea națională, care sunt compatibile cu reglementările Uniunii Europene;

b) fie, dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la litera a), la standarde naționale, și anume, de regulă, în următoarea ordine de decădere:

I. standarde naționale care adoptă standarde europene;

II. standarde naționale care adoptă standarde internaționale;

III. alte standarde.

Ofertantul va avea în vedere respectarea:

- Legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul egalității de șanse, de gen, nediscriminare, accesibilitate;
- Legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul dezvoltării durabile, protecției mediului și eficienței energetice;
- Principiile DNSH – a nu prejudicia în mod semnificativ.

**Manager de proiect,
Alin Militaru**



**Asistent manager proiect,
Margareta Pirvulescu**



**Responsabil achiziții,
Cătălina Iuliana Tatomir**

