



Nr. _____ / _____

APROB,
Gheorghe ANGHEL
DIRECTOR CENTRU

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

pentru achiziția publică de servicii

„Elaborarea documentației tehnico-economice

**(faza D.A.L.I. și EXPERTIZĂ TEHNICĂ) la ``: Transformare ateliere lăcătuși
în Pavilion dormitoare băieți. ``**

COD CPV 79314000-8

prin cerere de ofertă conform prevederilor

OUG. nr. 34/ 2006 și HG. 925/ 2006

organizată de Centrul de Reeducare GĂEȘTI

***DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE** reprezinta acele documente care contin cerintele formale, tehnice si financiare, care permit descrierea obiectiva a obiectului contractului de achizitie publica si pe baza caruia operatorul economic isi va elabora oferta.*

Documentația de atribuire cuprinde:

- a) Secțiunea I - Fișa de date a achiziției;**
- b) Secțiunea II - Caietul de sarcini;**
- c) Secțiunea III – Formulare;**
- d) Secțiunea IV – Clauze contractuale obligatorii (model de contract de servicii).**



GĂEȘTI

2010

SECȚIUNEA I – FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

I. INFORMAȚII GENERALE

I.1. Autoritatea contractantă

Denumire: **CENTRUL DE REEDUCARE GAESTI**

Adresa: Str. Dumbravei Nr.2

Localitate: GAESTI, jud. DAMBOVITA

Cod poștal:135200, Țara:România

Persoana de contact:MIHALACHE LUMINITA

Telefon: 0245/ 710254;int. 131

E-mail: crgaesti@dgp.ro

I.2. Principala activitate a autorității contractante

- Ordine publică și siguranță națională;
- Autoritatea contractantă achiziționează în nume propriu.

I.3. Alte informații și/sau clarificări

- pot fi obținute la adresa mai sus menționată

I.3.1. Dreptul ofertantului de a solicita clarificări:

- orice ofertant care a intrat în posesia documentației de atribuire are dreptul de a solicita clarificări referitoare la prevederile acesteia;
- orice solicitare de clarificări adresată autorității contractante se adresează în scris, sau prin SEAP și poate fi transmisă prin fax, curier rapid, poștă sau poate fi depusă la secretariatul unității; de asemenea se pot utiliza și facilitățile SEAP (www.e-licitatie.ro).
- autoritatea contractantă are obligația de a răspunde solicitărilor adresate, de regulă, în termen de o 1 zi lucrătoare, de la primirea unei astfel de solicitări, luând măsuri de transmitere a întrebărilor și răspunsurilor, către toți ceilalți ofertanți, nu mai târziu de 2 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor;
- în cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la solicitare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

1.3.2. Dreptul autorității contractante de a solicita clarificări:

- a) autoritatea contractantă are dreptul, în procesul de evaluare și analiză a ofertelor, de a solicita clarificări referitoare la documentele de calificare prezentate de ofertant, propunerea tehnică și financiară;
- b) orice ofertant are obligația de a răspunde clarificărilor solicitate în termen de 72 de ore de la data solicitării ;
- c) în cazul în care ofertantul nu comunică răspunsul la solicitări în acest termen, sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente oferta este considerată **neconformă**;

1.3.3. Instituția responsabilă pentru soluționarea contestațiilor:

Denumire: **Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor de pe lângă Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice**
Adresa B-dul Dinicu Golescu nr 38, sector 1 București, cod poștal: 010873, Telefon: 0213104641, Fax: 0213104642, E-mail: anrmap@anrmap.ro, internet: www.anrmap.ro

1.3.4. Reguli de comunicare și de transmitere a datelor:

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, trebuie să fie transmise în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii.

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare dintre următoarele modalități:

- a) prin poștă;
- b) prin fax;
- c) prin mijloace electronice;
- d) prin orice combinație a celor de mai sus.

Documentelor transmise prin mijloace electronice le sunt aplicabile prevederile legale privind semnătura electronică.

Operatorul economic poate transmite o solicitare de participare:

- în scris - prin poștă;
- prin fax;
- prin mijloace electronice;
- prin orice combinație a celor de mai sus;
- sau prin telefon.

Când participarea este solicitată prin telefon, trebuie confirmată în scris cât mai repede posibil.

Dacă solicitarea este transmisă prin fax se poate solicita confirmarea acesteia prin poștă sau prin mijloace electronice, într-un termen rezonabil.

I.4. Sursa de finanțare Din bugetul de stat.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI:

II.1. DESCRIERE

II.1.1. Denumire contract: *elaborarea documentației tehnico-economice la: Transformare ateliere lăcătuși în Pavilion dormitoare băieți, (faza D.A.L.I. și EXPERTIZĂ TEHNICĂ)*

Obiectul contractului:

a) Servicii –`elaborarea documentației tehnico-economice ,(faza D.A.L.I. și EXPERTIZĂ TEHNICĂ) la : *Transformare ateliere lăcătuși în Pavilion dormitoare băieți*` cod CPV 79314000-8 .

b) Ofertantul se obliga sa execute:

Elaborarea documentatiei tehnico-economice (faza Expertiza tehnica) în vederea **Transformării ateliere lăcătuși în Pavilion dormitoare băieți**, in conformitate cu legislatia romana in vigoare , de către specialiști atestați în domeniu , conform H.G. nr. 925 din 1995.

Prin raportul de expertiza tehnica se va face diagnosticarea celor două ateliere propuse a se transforma în pavilion dormitoare și se vor face recomandari vizând soluția tehnică pe care proiectantul le va respecta la întocmirea studiului de fezabilitate.

Elaborarea documentatiei tehnico-economice (faza D.A.L.I.) în vederea **Transformării atelierelor lăcătuși în Pavilion dormitoare băieți**, in conformitate cu legislatia romana in vigoare ;

Întocmirea documentațiilor pentru obtinerea certificatului de urbanism și a avizelor aferente pentru obiectivul de intervenții de natura investitiei mai sus mentionat;

Întocmirea documentatiilor tehnico-economice (faza D.A.L.I.) in conformitate cu H.G. nr.28 din 09.01.2008 ;

Reactualizarea Devizului General ori de cate ori solicita achizitorul pe toata perioada pana la elaborarea P.T.;

Sustinerea avizarii Expertizei tehnice și a D.A.L.I -ului elaborate, în funcție de solicitarea Consiliul tehnico-economic al Administratiei Nationale a Penitenciarelor , în conformitate cu Ordinul nr.1270 din 06.05.2008;

Reactualizarea Expertizei tehnice și a D.A.L.I-ului elaborat , daca este cazul , elaborate pana la redactarea Caietului de Sarcini in vederea achizitionarii serviciilor de proiectare documentatii tehnico-economice(faza P.T.+C.S.,D.E.si D.T.A.C.) ori de cate ori solicita achizitorul.

II.1.2. Locul de execuție a lucrărilor

- lucrarea va fi executată la sediul beneficiarului, Centrul de Reeducare Găești, str. Dumbravei nr.2.

II.1.3. Finalizarea procedurii

Procedura se finalizează prin încheierea Contractului de achiziție publică de servicii în 6 zile de la transmiterea comunicării privind rezultatul aplicării procedurii.

II.1.4. Durata contractului de achiziție publică:

Pentru întocmirea documentației tehnico-economice (faza Expertiză tehnică și D.A.L.I.) termenul de elaborare este de **14 zile** de la data semnării contractului de prestări de servicii.

Pentru elaborarea documentației in vederea obținerii avizelor aferente-specificate în certificatul de urbanism, termenul este de **7zile** de la predarea și recepționarea Expertizei tehnice și D.A.L.I.-ului , de către unitate.

Pentru reactualizarea Devizului General – **ori de cate ori solicita achizitorul** pe toata perioada pana la elaborarea P.T.

Pentru reactualizarea Expertizei tehnice și D.A.L.I.-ului ,daca este cazul , in vederea întocmirii Caietului de Sarcini pentru achiziționarea serviciilor de proiectare documentații tehnico-economice (fazele P.T.+C.S.,D.E.si D.T.A.C.)ori de cate ori solicita achizitorul , termenul este de **5 zile** de la comanda beneficiarului.

II.1.5. Informații privind acordul cadru - nu este cazul.

II.1.6. Nu se acceptă divizare pe loturi.

II.1.5. Nu se acceptă oferte alternative.

II.2. SCOPUL CONTRACTULUI – conform caietului de sarcini

III. CONDIȚII SPECIFICE CONTRACTULUI

III.1.Contract rezervat :Nu

IV. PROCEDURA

IV.1. PROCEDURA SELECTATA:CERERE DE OFERTA

IV.1. LEGISLAȚIA APLICATĂ:

a. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 15.05.2006, cu modificările și completările ulterioare;

b. Hotărârea Guvernului României nr. 925 din 19.07.2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

c. Legea nr.346/14.07.2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, modificată și completată.

V.CRITERIILOR DE CALIFICARE

Criteriile de calificare se referă la:

- situația personală a ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și/sau profesională;

V.1. DOCUMENTE CARE DOVEDESC SITUAȚIA PERSONALĂ A OFERTANTULUI ECONOMIC:

Ofertantul/ofertanții trebuie să prezinte **obligatoriu** următoarele documente care dovedesc situația sa/lor personală, respectiv:

CERINȚE OBLIGATORII:

1. Neîncadrarea în prevederile art. 180 și art. 46 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru demonstrarea cerinței obligatorii, **solicităm prezentarea următoarelor documente:**

- a) prezentarea „declarației privind eligibilitatea” completată în conformitate cu formularul nr. 12A din secțiunea III – Formulare;
- b) prezentarea cazierului fiscal emis de Direcția Generală a Finanțelor Publice, în original sau copie legalizată;
- c) prezentarea „declarației privind calitatea de participant la procedură” completată în conformitate cu formularul nr.12C din secțiunea III – Formulare;

2. Neîncadrarea în prevederile art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru demonstrarea cerinței obligatorii, **solicităm prezentarea următoarelor documente:**

- a) Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu formularul nr. 12B din secțiunea III – Formulare.
- b) Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat (formulare-tip eliberate de autoritățile competente din țara de origine sau țara în care este stabilit, trebuie să fie în termenul de valabilitate indicat de emitent), prezentate în original sau copie legalizată:

- Persoane fizice/juridice române:

- ✓ Certificat de atestare fiscală emis de Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- ✓ Certificat privind plata taxelor și impozitelor locale.

- Persoane fizice/juridice străine:

- ✓ Formulare-tip eliberate de autoritățile competente din țara în care ofertantul este rezident. În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute la lit. a), autoritatea contractantă acceptă o declarație pe proprie răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Notă: Ofertanții care beneficiază de prevederile actelor normative în vigoare privind amânarea la plată a obligațiilor către bugetul general consolidat pot participa la procedură, fără a fi descalificați, cu condiția atașării la Certificatul de atestare fiscală emis de Direcția Generală a Finanțelor Publice a documentelor doveditoare.

Certificatele trebuie să fie în perioada de valabilitate, la data deschiderii ofertelor.

În situația în care din documentele solicitate reiese că are datorii, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului.

Pentru persoanele juridice străine care au o sucursală înregistrată în România:

Persoana juridică străină care are în România sucursală va prezenta cumulativ atât documentele aferente sucursalei, care sunt identice cu cele solicitate persoanelor juridice române, cât și documentele similare ale societății - mamă, emise de o autoritate competentă din țara unde își are sediul, traduse și legalizate în limba română.

Pentru persoanele juridice străine

Persoana juridică străină are obligația de a prezenta documente similare celor înscrise în documentația de atribuire a contractului de achiziție publică, emise de o autoritate competentă din țara unde își are sediul, traduse și legalizate în limba română.

V.2. DOCUMENTE CARE DOVEDESC CAPACITATEA DE EXERCITARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE (înregistrare):

CERINȚE OBLIGATORII:

1. Înregistrarea operatorului economic participant la Oficiul Registrului Comerțului.

Pentru demonstrarea cerinței obligatorii, **solicităm prezentarea următoarelor documente:**

a) Persoane fizice/juridice române:

- Certificat de înregistrare emis de către Oficiul Registrului Comerțului, prezentat în fotocopie, din care să rezulte obiectul de activitate al ofertantului, semnat pentru conformitate cu originalul de către ofertant.

b) Persoane fizice/juridice străine:

- Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident. Persoana juridică/fizică străină beneficiază în România de același regim privind participarea de care beneficiază și ofertantul român în țara în care ofertantul străin este rezident.

2. Obiectul de activitate al operatorului economic participant să includă prestarea serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție.

Pentru demonstrarea cerinței obligatorii, solicităm prezentarea următoarelor documente:

a) Persoane fizice/juridice române:

- Certificat de atestare tehnico - profesionala emis de MLPAT

- Certificat constatator emis de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul teritorial cu maxim 30 de zile calendaristice înainte de data ședinței de deschidere a ofertelor, prezentat în original sau copie legalizată.

b) Persoane fizice/juridice străine:

- Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident. Persoana juridică/fizică străină beneficiază în România de același regim privind participarea de care beneficiază și ofertantul român în țara în care ofertantul străin este rezident.

Ofertantul/ofertanții trebuie să prezente obligatoriu următoarele documente care dovedesc capacitatea de exercitare a activității profesionale, respectiv:

V.3. SITUAȚIA ECONOMICĂ – FINANCIARĂ

- se cere Fisa de informații generale Formularul model nr.3 - Secțiunea Formulare

V.4. CAPACITATEA TEHNICĂ

Ofertantul/ofertanții trebuie să prezente obligatoriu următoarele cerințe minime care dovedesc capacitatea tehnică, respectiv:

V.4.1. Experiența similară – ofertantul va prezenta o listă cu principalele lucrări de aceeași natură realizate în ultimii 3 ani Formularul nr.4 - Secțiunea Formulare

V.4.1.1. Ofertantul are obligația de a prezenta recomandări de la cel puțin doi beneficiari cuprinși în formularul mai sus menționat.

V.4.2. În cazul în care părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractați, se solicită prezentarea de **informații privind proporția în care contractul de lucrări urmează să fie îndeplinit de către subcontractați și specializarea acestora**, respectiv completarea formularului 12G – secțiunea Formulare cu subcontractații și specializarea acestora, precum și **prezentarea acordurilor de subcontractare**.

În cazul în care părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractați, autoritatea contractantă are obligația de a solicita, la încheierea contractului de achiziție publică, prezentarea contractelor încheiate între viitorul contractant și subcontractații nominalizați în ofertă. Contractele prezentate trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție publică. Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractații nominalizați în oferta fără acceptul autorității contractante, iar eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

V.4.3. Standarde de asigurare a calității, de protecție a mediului și cele privind sănătatea și securitatea ocupațională. Se vor prezenta documente emise de organisme acreditate care să confirme certificarea următoarelor sisteme de management :

- Sistemul de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2001 sau echivalent;
- Sistemul de management de mediu în conformitate cu standardul SR EN ISO 14001:2005 sau echivalent;
- Sistemul de management al Sănătății și securității ocupaționale OHSAS 18001 :2004.

Documentele de mai sus trebuie să fie în termenul de valabilitate menționat de emitent și vor fi prezentate în fotocopie certificate „conform cu originalul”, semnate și ștampilate.

nota: se recomandă ofertanților să viziteze amplasamentul lucrării și împrejurimile, pentru a evalua corespunzător pe propria răspundere, volumul, complexitatea, necesitățile, etc, serviciilor ce vor fi executate, pentru a depune o ofertă în conformitate cu cerințele, luând în calcul tot ceea ce este necesar pentru îndeplinirea solicitărilor din documentația de atribuire.

În cazul în care operatorii economici (persoane juridice/persoane fizice) nu vor prezenta documentele și formularele solicitate completate, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a-i exclude pe aceștia de la procedură.

VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1. Limba de redactare a ofertei: este limba română

VI.2. Perioada de valabilitate a ofertei: este de **90 de zile.**

VI.3. GARANȚIA DE PARTICIPARE

VI.3.1.1. *Cuquantumul garanției pentru participare este 275,00RON, iar termenul de valabilitate a acesteia este identic cu termenul de valabilitate a ofertei.*

VI.3.1.2. Garanția pentru participare este necesară pentru a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător a ofertantului, pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de achiziție publică.

VI.3.1.3. Garanția de participare se constituie:

a) prin depunerea la sediul autorității contractante a unui ordin de plată, cu condiția confirmării acestuia de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor. Garanția de participare se achită în **contul RO38TREZ2735005XXX000055** deschis la Trezoreria Găești, jud. Dâmbovița;

sau

b) sub forma unui instrument de garantare emis în condițiile legii, în original, în cuantum și pentru perioada prevăzută în documentația de atribuire, în favoarea Centrului de Reeducare Găești. Instrumentul de garantare trebuie să prevadă modalitatea în care se va executa garanția, respectiv condiționat–după constatarea culpei persoanei garantate sau necondiționat–la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

VI.3.1.4. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

VI.3.1.5. Neprezentarea în documentele de înscriere la procedură, a garanției de participare în cuantum și termenul de valabilitate solicitate, atrage respingerea ofertei.

VI.3.1.6. Garanția se eliberează potrivit art.88 din Hotărârea 925/19.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

VI.3.1.7. Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

VI.3.1.8. Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

VI.4. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE – Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet, astfel încât, informațiile din aceasta să permită, în procesul de evaluare, posibilitatea verificării corespondenței tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în *Secțiunea II – CAIETUL DE SARCINI*.

VI.4.1. Specificațiile tehnice din caietul de sarcini sunt cerințe obligatorii.

VI.4.2. Documentele care formează propunerea tehnică, trebuie să fie semnate și ștampilate în original de către ofertant.

VI.5. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE – Se completează obligatoriu „**Formular de ofertă**” - Formularul model nr.10A – *secțiunea Formulare*. Propunerea financiară trebuie să prezinte toate elementele de formare a prețului final. Totodată, în cadrul propunerii financiare, se vor prezenta și *Formularul model II – Anexă la formularul de ofertă - Secțiunea Formulare*.

Ofertantul va evidenția, prin completarea formularelor următoarele:

- a) Prețul ofertei va fi exprimat în lei (RON) sau după caz, exprimat în EURO. (cursul valutar avut în vedere pentru această procedură este de **4,2940lei = 1 EURO**) la care se adaugă și taxa pe valoare adăugată.
- b) Taxa pe valoare adăugată va fi evidențiată separat.

VI.5.1. Prețurile vor rămâne ferme și nu pot fi modificate la încheierea contractului și nici ulterior, pe durata de derulare a contractului.

VI.5.2. Propunerea financiară va fi semnată și ștampilată de persoane împuternicite, va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată durata de valabilitate a acesteia. Costurile aferente întocmirii și prezentării ofertei cad în sarcina ofertantului.

VI.6. Modul de prezentare a ofertelor

VI.6.1. Adresa autorității contractante la care se depune oferta: **Centrul de Reeducare Găești, str. Dumbravei, nr.2, Găești, jud. Dâmbovița**. Plicul conținând oferta va fi înregistrat la secretariatul autorității contractante în momentul depunerii acestuia.

VI.6.2. Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei, de către reprezentantul autorizat să angajeze ofertantul, precum și de a anexa un opis al documentelor prezentate. Totodată, la redactarea ofertei se va folosi cerneală neradiabilă.

VI.6.3. În eventualitatea unei discrepanțe între original și copie, va prevala originalul.

VI.6.4. Orice ștersătură, adăugare sau scris peste cel dinainte sunt validate doar dacă sunt vizate de către persoana autorizată să semneze oferta.

VI.6.5. Oferta va fi însoțită de formularul **Scrisoare de înaintare a ofertei** formularul 5 - Secțiunea Formulare, care va fi atașată pe plicul exterior.

VI.6.6. Se va prezenta o împuternicire scrisă, semnată și ștampilată, prin care semnatarul ofertei autorizează persoana desemnată să participe la această procedură, în care să fie specificat totodată dacă persoana împuternicită are drept de semnătură și ștampilă pentru orice document solicitat de comisia de evaluare, precum și datele de identificare ale persoanei, respectiv seria și numărul BI/CI.

VI.6.7. În vederea elaborării corespunzătoare a ofertelor se va avea în vedere, în mod obligatoriu, următoarele:

1. Documentele originale care alcătuiesc propunerea tehnică și propunerea financiară, împreună cu celelalte documente care însoțesc oferta, se vor introduce într-un plic marcat ORIGINAL.
2. Copii ale documentelor din plicul marcat ORIGINAL se vor introduce într-un plic marcat COPIE.
3. Plicurile marcate ORIGINAL și COPIE se vor introduce într-un alt PLIC marcat cu denumirea și adresa ofertantului pentru a permite returnarea ofertei, fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.
4. Plicul conținând ORIGINALUL și COPIA ofertei, împreună cu instrumentul de garantare pentru garanția de participare, declarația privind încadrarea ofertantului în categoria IMM-urilor, întocmită în conformitate cu prevederile art. 6 și respectiv art.7 din Legea 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, dacă este cazul, – se vor introduce într-un PLIC EXTERIOR care va fi închis corespunzător și netransparent, plic ce trebuie marcat cu adresa destinatarului astfel:

Centrul de Reeducare Găești
Str. Dumbravei, nr.2, Găești, jud.Dâmbovița,
cu precizarea pentru cererea de oferte:
„Elaborarea documentației tehnico-economice

**(faza D.A.L.I. și EXPERTIZĂ TEHNICĂ) la `` Transformare ateliere lăcătuși
în Pavilion dormitoare băieți`` .**

și cu inscripția

**A NU SE DESCHIDE DECÂT DE CĂTRE COMISIA DE EVALUARE A OFERTELOR,
DAR NU ÎNAINTE DE DATA DE .01.11.2010 ORA 11:30**

V.6.8 Nu se acceptă oferte alternative.

VI.6.9 Operatorul economic are dreptul **de a transmite oferta:**

- numai prin poștă;
- și implicit direct la sediul autorității.

VI.7. Data și ora limită pentru depunerea ofertei : 01.11.2010 , ORA 11:00

VI.8. POSIBILITATEA RETRAGERII SAU MODIFICARII OFERTEI – Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.

VI.8.1. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea la Centrul de Reeducare Găești a modificărilor respective până la data limită pentru depunerea ofertelor. Modificările vor fi prezentate în același mod ca și oferta inițială, cu marcarea pe plicul exterior a mențiunii “MODIFICĂRI”.

VI.8.2. Ofertantul nu are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta după expirarea datei limită de depunere, sub sancțiunea excluderii de la procedura de atribuire a contractului și pierderii garanției de participare.

VI.8.3. Ofertele transmise la o altă adresă decât cea stabilită în Fișa de date a achiziției sau primite după expirarea termenului de depunere stabilit vor fi respinse și returnate, nedeschise, ofertanților.

VI.9. DESCHIDEREA OFERTELOR

VI.9.1. Deschiderea ofertelor se va face de către comisia de evaluare la sediul Centrului de Reeducare Găești – str. Dumbravei, nr.2, Găești, jud. Dâmbovița, **la data 01.11.2010 , ORA 11:30**

VI.9.2. La ședința de deschidere a ofertelor pot participa numai reprezentanții împuterniciți ai ofertanților.

VI.9.3. Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care urmează să fie semnat atât de către membrii comisiei, cât și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

VI.9.4. Fiecare membru al comisiei de evaluare și fiecare ofertant are dreptul de a primi o copie a procesului-verbal de deschidere.

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE : prețul cel mai scăzut

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

VIII.1. AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI – prețul contractului nu se ajustează.

VIII.1.1. Prețurile prevăzute în oferta care a fost stabilită ca fiind câștigătoare sunt ferme, contractantul neavând posibilitatea de a modifica oferta care se va constitui ca parte integrantă a contractului de achiziție publică.

VIII.2 GARANTIA DE BUNA EXECUȚIE A CONTRACTULUI

Cuantumul garanției de buna execuție este de 5% din valoarea fără TVA a contractului de achiziție publică .

Autoritatea contractantă aplică prevederile Legii 346/14.07.2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, modificată și completată, ofertanții având posibilitatea de a constitui garanția de bună execuție în cuantum de 50% din valoarea solicitată, în situația în care fac dovada îndeplinirii condițiilor precizate la art. 3 și 4 din legea anterior menționată.

Încadrarea în plafoanele referitoare la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale se stabilesc pe baza unei declarații pe propria răspundere a reprezentantului/reprezentanților legal/legali al/ai operatorului economic în încadrarea în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, conform modelului prevăzut în anexele nr. 1 și 2 la legea menționată.

Garanția de buna execuție se constituie prin depunerea unei scrisori de garanție bancară de buna execuție, completată conform **formularul nr. 7**-secțiunea Formulare.

Garanția de buna execuție se va constitui și va fi prezentată autorității contractante, în original, la semnarea contractului.

ÎNTOCMIT,
Ștefan FLOREA
ȘEF SERVICIU
ECONOMIC ADMINISTRATIV

VIZAT ,
Bogdan BAUER
CONSILIER JURIDIC