

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
Serviciul Administrarea și Monitorizarea Serviciilor de
Utilitate Publică
Nr.147283/10.04.2024

CAIET DE SARCINI

privind

servicii de elaborare a " *Programului de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul Municipiului Craiova.* "

1. Introducere

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară pentru serviciile de elaborare a " *Programului de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul Municipiului Craiova.* "

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produsului și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor oferite cu cele solicitate sau –după caz- superioritatea lor tehnică. În acest sens, 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. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

În cadrul acestei proceduri, Primăria Municipiului Craiova îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Cerințele impuse în continuare sunt minimale. Vor fi luate în considerare numai ofertele a căror propunere tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din acest caiet de sarcini.

La întocmirea ofertei, se va lua în calcul orice altă categorie de servicii și activități considerate de către ofertant ca necesare în vederea elaborării documentației complete pentru atingerea scopului contractului.

Orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

SL 97/10.04.2024

clatu

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: **MUNICIPIUL CRAIOVA**

Date de contact: Municipiul Craiova, adresă sediu: strada Târgului, Nr. 26, Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200632, județul Dolj, Romania, Tel. +40 0251416235, +40 0251416236, +40 0251416237 Fax: +40 0251411561

Email: consiliulocal@primariacraiova.ro, Adresa internet (URL): www.primariacraiova.ro

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționare acestor servicii

Conform art. 9 din Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale din localitățile cu o populație mai mare de 5.000 de locuitori au obligația să întocmească programe de îmbunătățire a eficienței energetice, care să includă măsuri pe termen scurt și măsuri pe termen de 3-6 ani.

Primăria Municipiului Craiova implementează proiecte în domeniul eficienței energetice, respectiv: anvelopare clădiri publice și/sau rezidențiale, eficientizare în domeniul transportului public local, instalare de capacități de producere a energiei electrice din surse solare, etc., iar Programul de îmbunătățire a eficienței energetice (PIEE), constituie un mecanism/procedură la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Îmbunătățirea eficienței energetice este un obiectiv strategic al politicii energetice naționale, datorită contribuției majore pe care o are la realizarea siguranței alimentării cu energie, dezvoltării durabile și competitivității, la economisirea resurselor energetice primare și la reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră.

Creșterea eficienței energetice și reducerea consumului de energie sunt printre obiectivele principale ale Municipiului Craiova, fiind necesară implementarea unor măsuri, acțiuni și soluții care să contribuie la atingerea acestora.

În prezent, Municipiul Craiova implementează sau intenționează să implementeze proiecte ce au ca obiectiv îmbunătățirea eficienței energetice, mai exact reabilitarea termică a blocurilor de locuințe, a instituțiilor de învățământ (creșe, grădinițe, școli), instalarea de capacități de producere a energiei electrice din surse solare, etc.

La elaborarea PIEE, se va analiza întreg potențialul energetic al localității, pe fiecare centru de consum: clădiri rezidențiale, clădiri publice, sistemul de iluminat public, sistemul de termoficare, sistemul de transport public, sistemul public de salubritate, potențial de producere a energiei din surse regenerabile și/sau recuperabile, etc.

Pentru inițierea altor proiecte cu același scop de creștere a eficienței energetice și de reducere a costurilor municipalității, se intenționează analizarea condițiilor necesare și oportunitatea realizării lor în contextul capacității financiare de susținere a acestora și implicațiilor legislative.

2.4 Factori interesați și rolul acestora

Principalii factori interesați sunt:

- UAT Craiova – rolul său în derularea contractului este de a pune la dispoziția elaboratorului documentației tehnico-economice, a tuturor informațiilor pe care le deține în legătură cu obiectul contractului, supervizarea prestării serviciilor pe toată perioada derulării contractului, constatarea eventualelor neconformități și informarea prestatorului în vederea remedierii acestora, recepționarea serviciilor;
- Unitățile subordonate Municipiului Craiova - colaborarea cu Primăria Municipiului Craiova și punerea la dispoziția elaboratorului documentației tehnico-economice a informațiilor pe care le deține în legătură cu obiectul contractului;
- Cetățenii, mediul de afaceri, operatorii economici.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția publică privind servicii de elaborare a "*Programului de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul Municipiului Craiova.*", întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.121/2014 — privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare.

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Autoritățile locale trebuie să asigure funcționarea și consumurile energetice ale clădirilor publice, să găsească cele mai bune soluții pentru a răspunde necesității de a crește calitatea serviciilor oferite populației, în conformitate cu creșterea standardului de viață, simultan cu creșterea eficienței serviciilor și reducerea costurilor.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 121/2014 — privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare, art. 9, alin. 21), lit. a) și b), Autoritățile administrației publice locale din localitățile cu o populație mai mare de 5.000 de locuitori au obligația să realizeze un program de îmbunătățire a eficienței energetice (PIEE).

Prin acțiunile sale, Municipiul Craiova și-a propus ca domenii strategice de acțiune și următoarele:

- Creșterea eficienței energetice în domeniile de activitate;
- Utilizarea energiei din surse regenerabile acolo unde este identificat un potențial exploatabil în termeni economici;
- Creșterea siguranței în alimentare cu energie.

3.2 Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

În urma acestei achiziții se va elabora "*Programul de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul Municipiului Craiova.*", în condițiile Legii eficienței energetice nr. 121/2014 cu modificările și completările ulterioare, respectându-se modelul aprobat de Direcția eficiență energetică din cadrul Ministerului Energiei, și care presupune cel puțin:

- evaluarea situației actuale în domeniul consumurilor energetice pe plan local, prin analiza datelor de consum specifice sectoarelor care se includ în PIEE;
- compararea consumurilor energetice prin analiza multisectorială a datelor de consum;
- întocmirea matricii de evaluare a localității din punct de vedere al managementului energetic;
- inventarierea acțiunilor de îmbunătățire a eficienței energetice derulate la nivel local, cele aflate în curs de derulare și cele planificate;
- propunerea pentru implementare a unor noi acțiuni de îmbunătățire a eficienței energetice;
- stabilirea datelor energetice necesare întocmirii monitorizării consumului la nivelul Municipiului Craiova.

3.3 Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Prestatorul va elabora "*Programul de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul Municipiului Craiova.*" în condițiile Legii eficienței energetice nr. 121/2014 cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu modelul aprobat de Direcția de eficiență energetică din cadrul Ministerului Energiei, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a. Prezentarea situației energetice la nivelul municipiului Craiova:

- nivelul de performanță a managementului energetic în municipiu,
- analiza consumurilor energetice pe sectoare de activitate;

b. stabilirea nivelului de referință care va servi ca punct de comparație necesar rezultatelor și impactului implementării programului;

c. stabilirea obiectivelor privind economiile de energie aferente fiecărui sector de activitate, pentru o perioadă de 3-6 ani;

d. măsurile de eficiență energetică, planificate pe termen scurt, mediu și lung (cu estimarea economiilor anuale de energie, a bugetului necesar realizării lor, etc.- măsuri investiționale, măsuri de educare, măsuri organizatorice, măsuri legislative, etc.) și prioritizarea măsurilor;

e. metode concrete de monitorizare și evaluare a rezultatelor implementării măsurilor de creștere a eficienței energetice propuse în cadrul programului, având în vedere raportările anuale cu privire la măsurile implementate și reducerile de consumuri finale de energie obținute în anul precedent;

f. sinteza măsurilor de eficiență energetică. Concluzii.

3.4 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Responsabilitățile prestatorului

Prestatorul contractului va avea următoarele responsabilități:

- va demonstra beneficiarului că deține personal calificat în cadrul societății în vederea finalizării contractului în perioada prevăzută în caietul de sarcini, competențe profesionale și legale asumării calității de prestator al serviciilor contractate.
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate. În cadrul proiectului va fi asistat de beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului;
- va fi răspunzător pentru asigurarea tuturor dotărilor și echipamentelor necesare personalului implicat în desfășurarea activităților, în vederea atingerii obiectivelor contractului de servicii;
- va colecta date privind consumurile energetice la nivelul municipiului Craiova;
- va asigura consultanță în gestionarea tuturor resurselor de combustibil și energie utilizate (inclusiv prin implementarea unor sisteme moderne de monitorizare), menținerea și actualizarea bazelor de date cu privire la consumurile absolute și consumurile specifice de combustibili și energie la nivelul entității administrative;
- va calcula indicatorii de eficiență energetică și va propune măsuri pentru îmbunătățirea anuală a acestor indicatori.
- va acorda consultanță privind modul de aplicare a legislației și reglementărilor în vigoare referitoare la eficiența energetică, pe durata contractului.
- va actualiza serviciile de elaborarea a Programul de îmbunătățire a Eficienței Energetice a Municipiului Craiova, pe durata contractului, introducând investițiile solicitate de către beneficiar și alte modificări ce se impun (daca este cazul).

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în documentele contractuale și va realiza toate cerințele acestui contract, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

În derularea contractului este importantă furnizarea, în timp util, a informațiilor și datelor, prestatorul asumându-și responsabilitatea pentru pregătirea tuturor documentelor, materialelor, și redactării acestora într-un stil clar, concis și ușor de înțeles.

Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în contract (Beneficiar) toate informațiile solicitate referitoare la contract. Acesta are obligația de a propune experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în documentele contractuale. Calificările, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesară experților trebuie să fie dovedită prin documentele care însoțesc oferta.

Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților, pentru atingerea indicatorilor și pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului.

Toate datele, livrabilele, materialele, CD-urile/ DVD-urile pregătite de către Prestator pe durata contractului vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Beneficiarului.

Prestatorul va preda întreaga documentație atât în format electronic, pe email, în format editabil cât și pdf, și pe suport de hârtie, în 3 (trei) exemplare originale tipărite, redactate în limba română.

Prestatorul va ceda orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, dobândite în prestarea Contractului de Servicii, în favoarea Beneficiarului. Aceste documentații predate, vor fi proprietatea Beneficiarului, care le va putea utiliza așa cum va considera de cuviință, fără niciun fel de limitare *după efectuarea plății serviciilor*.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul de orice eveniment sau circumstanțe care împiedică execuția la timp și eficiența sarcinilor sale.

Responsabilitățile beneficiarului

- va pune la dispoziția operatorului economic, cu promptitudine, informații și/sau documente pe care le deține și pe care le consideră relevante pentru realizarea contractului;
- își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor /informațiilor/documentelor puse la dispoziția operatorului economic în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile, documentele prezentate operatorului economic sunt însușite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept

având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.

- va colabora, atât cât este posibil, cu operatorul economic pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului;
- să asigure spațiul de lucru adecvat pentru întâlnirile de lucru organizate la sediul achizitorului și la sediile instituțiilor beneficiare;
- să informeze în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare/dezvoltare a cerințelor operaționale și funcționale ale proiectului, care vor avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract;
- să monitorizeze și să controleze realizarea contractului potrivit obligațiilor asumate prin contract;
- să constate orice neregulă și să sesizeze imediat prestatorul cu privire la acestea;
- să verifice și să recepționeze serviciile prestate și să plătească prețul contractului, conform condițiilor contractuale;
- poate notifica operatorul economic cu privire la necesitatea revizuirii serviciilor. Solicitarea de revizuire/respingere va fi motivată, cu comentarii scrise;
- are dreptul de a rezilia contractul;
- are posibilitatea emiterii unui document constatator negativ în care vor fi notificate motivele rezilierii și calculul prejudiciului.

4. Riscuri și măsuri de gestionare

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise exemplificativ în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei achiziții sunt:

- a. serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- b. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- c. toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectul contractului vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;
- d. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

Nr. crt.	RISCURI	MĂSURI DE GESTIONARE
1	Nepredarea la timp a documentației	Prin contract sunt prevăzute penalități ce vor fi aplicate în cazul nerespectării duratei de prestare.
2	Imposibilitatea de plată a achizitorului	Sumele necesare implementării proiectului sunt prevăzute în bugetul autorității contractante.
3	Serviciile de elaborarea a " <i>Programului de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul Municipiului Craiova</i> " nu corespund cerințelor din documentația de atribuire	Procesul verbal de recepție a documentației va fi semnat de achizitor numai după verificarea acestuia de către personalul de specialitate al acestuia.

5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice abordarea sa din punct de vedere al metodologiei de prestare a serviciilor pentru elaborarea " *Programului de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul Municipiului Craiova*".

Astfel, ofertantul trebuie să prezinte, fără a se limita la acestea:

- Nivelul său de înțelegere asupra obiectului Contractului și gradul de conștientizare a importanței rezultatului contractului pentru Autoritatea Contractantă pe baza informațiilor furnizate în Caietul de Sarcini;
- Metodologia utilizată (modalitatea efectivă de realizare a activităților – metodă, procedură tehnică, etc. după caz) pentru realizarea activităților din Contract și pentru obținerea rezultatelor așteptate, așa cum sunt acestea precizate la capitolul 3, din Caietul de Sarcini – „Descrierea serviciilor solicitate”;
- Datele de intrare (resurse folosite – informații, software, resurse umane, etc.) și datele de ieșire (rezultate intermediare și/sau finale) utilizate pentru fiecare în parte și pentru toate activitățile solicitate prin Caietul de sarcini pentru obținerea rezultatelor;
- Durata activităților;
- Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, dacă este cazul.

6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

În cadrul propunerii tehnice se va prezenta planul de lucru propus pentru prestarea serviciilor. Acesta trebuie să fie în concordanță cu abordarea și metodologia, să includă etape de: pregătire, planificare, implementare, monitorizare și raportare, în care să fie prezentați pașii și acțiunile recomandate a fi întreprinse în fiecare din aceste etape, și să cuprindă cel puțin următoarele informații;

- a) Denumirea activităților;
- b) Durata/sucesiunea activităților și inter-relaționarea lor;
- c) Punctele cheie de control ;
- d) Resursele umane alocate activităților.

Planul de lucru propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și:

- să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea ”Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor”;
- să demonstreze:
 - o înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
 - o abilitatea de a transpune activitățile necesar a fi desfășurate într-un plan de lucru fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;
- să fie realizat utilizând un software de planificare a timpului (inclusiv Excel);
- să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților (calendar lunar/zi lucrătoare);
- să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare.

În situația în care este necesar pentru diverse programe cu finanțare europeană/nerambursabilă, programul se va depune și înregistra, de către prestator, (forme intermediare) la Ministerul Energiei.

7. Durata de prestare a serviciilor

Durata de prestare a serviciilor de elaborare a programului de îmbunătățire a eficienței energetice este de maxim 3 luni de la semnarea contractului de servicii. În situația în care este necesar pentru diverse programe cu finanțare europeană/nerambursabilă, se vor depune și înregistra forme intermediare ale programului, la Ministerul Energiei.

8. Resursele necesare/ experiența necesară pentru realizarea activităților din contract și obținerea rezultatelor

8.1. Experiența necesară

În sensul respectării prevederilor Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică, ofertantul trebuie să facă dovada atestării ca societate prestatoare de servicii energetice pentru localități și implicarea în elaborarea cel puțin a unui program de implementare a eficienței energetice la nivelul

localităților cu o populație de minim 150.000 locuitori;

8.2 Infrastructura necesară pentru desfășurarea activităților contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în vederea îndeplinirii contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul acestuia.

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul va descrie modul în care și-a asigurat accesul la infrastructura necesară prestării serviciilor (echipamente, soft-uri etc.) și va preciza, dacă este cazul, operatorul economic care pune la dispoziție infrastructura respectivă (ofertantul unic/ofertantul asociat/subcontractant).

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, dar fără a se limita la acestea, respectiv:

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

1. Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare;
2. Decizia ANRE nr. 366/2019 privind aprobarea machetelor pentru “Declarația de consum total anual de energie” și pentru “Chestionarul de analiza energetică a consumatorului de energie”;
3. Decizia ANRE nr. 1022/2016 de aprobare a clauzelor minime care trebuie introduse în contractele de prestări servicii de management energetic pentru operatorii economici și în contractele de prestări servicii de management energetic pentru autoritățile administrației publice locale aplicabile societăților prestatoare de servicii energetice și persoanelor fizice autorizate;
4. H.G.nr.203/2019 pentru aprobarea Planului Național de Acțiune în domeniul Eficienței Energetice –PNAEE IV
5. Hotărârea nr. 1076/2021 pentru aprobarea Planului național integrat în domeniul energiei și schimbărilor climatice 2021-2030

Enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă. Prestatorul trebuie să respecte toate prevederile legale incidente.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, prestatorul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

10. Confidențialitate și securitate

Contractantul va respecta standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului nr. 679 din 24.05.2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, pus în aplicare începând cu data de 25.05.2018 și conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Contractantul va respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, precum și după încetarea acestuia.

Contractantul nu va comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități nicio informație confidențială divulgată sau despre care a luat la cunoștință și nu va face publică nicio informație la care poate avea acces.

Contractantul se angajează să asigure confidențialitatea și securitatea informațiilor la care are acces, în orice situație. Nicio informație nu poate fi utilizată în alte scopuri decât cele menționate în contract/dacă este cazul. În orice situație, proprietatea asupra datelor aparține exclusiv beneficiarului acestor date, iar furnizorul nu va avea niciun drept privind accesul la aceste date.

11. Propunerea financiară

Prețul va fi exprimat în lei (exclusiv TVA), cu specificarea separată a TVA-ului;

Prețul oferit va include toate cheltuielile pentru prestarea serviciilor solicitate.

Prețul va fi ferm, pe toată perioada contractului și va include toate costurile necesare pentru realizarea integrală a obiectului contractului. Valoarea contractată este fermă pe toată durata contractului.

12 Managementul contractului

12.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului, aprobarea tuturor documentelor rezultate din contract și efectuarea plăților către Contractant, conform contractului, precum și pentru desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia. Responsabilul de contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini, precum și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

În situația în care, pe parcursul derulării contractului, Achizitorul constată neconformități în prestarea serviciilor de către Contractant, aceasta le va aduce la cunoștință Contractantului în cel mai scurt timp de la constatare, iar Contractantul se obligă să remedieze neconformitățile în termen de 5 zile de la notificarea primită din partea Achizitorului cu privire la aspectele neconforme.

La solicitarea expresă a Achizitorului, Contractantul se va prezenta la sediul acestuia, în termenul stabilit de Achizitor, și va participa la toate ședințele la care a fost convocat, oferind soluții (dacă este cazul) de rezolvare a unor situații neprevăzute apărute în derularea contractului.

12.2 Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Documentația se va elabora în limba română și se va preda Autorității Contractante în următoarele forme:

- 3 (trei) exemplare pe suport hârtie;
- 1 (un) exemplar pe suport electronic în format editabil;
- 1 (un) exemplar pe suport electronic semnat și ștampilat, în format pdf scan.

Documentația elaborată în cadrul contractului se va preda pe bază de proces verbal de predare-primire, la sediul Autorității Contractante și în numărul de exemplare solicitat.

12.3 Recepția

Recepția cantitativă și calitativă a obiectului contractului se va face la sediul Autorității Contractante, după verificarea documentației și respectarea procedurilor privind achiziția publică și a celor de la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În cazul în care, în urma analizei documentației de către Autoritatea Contractantă, se constată deficiențe sau neclarități în cadrul documentației predate, Prestatorul are obligația de a le clarifica, fără costuri suplimentare față de valoarea oferită a contractului.

13. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Plata serviciilor prestate se va face în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul Autorității Contractante, după recepția prestării serviciilor ce fac obiectul contractului.

14 .Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

În conformitate cu art.187 din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

În realizarea acestui obiectiv autoritatea contractantă alege să aplice criteriul de atribuire „prețul cel mai scăzut.”, conform prevederilor art.187 alin (3), lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Precizări finale

Operatorul economic declarat câștigător, va încheia contractul de achiziție publică de servicii cu autoritatea contractantă. Oferta pe baza căreia operatorul economic a fost declarat câștigător devine parte integrantă a contractului de servicii. După predarea, recepția și plata documentației tehnico-economice, prestatorul va ceda drepturile patrimoniale de autor asupra obiectului contractului de achiziție. Orice ofertă care nu îndeplinește cerințele caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă. Omiterea vreunei informații cerute în documentele procedurii sau prezentarea unei oferte necorespunzătoare față de documentele procedurii poate duce la respingerea ofertei ca neconformă. Ofertantul are obligația să examineze instrucțiunile, formularele, termenii și specificațiile din documentele procedurii, iar în cazul în care are nevoie de lămuriri asupra

documentelor prezentate, să le solicite în scris achizitorului. Ofertantul suportă toate cheltuielile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, nefiind îndreptățit să solicite rambursarea acestora indiferent de rezultatul obținut în urma adjudecării contractului. Oferta va fi redactată în limba română, semnată și ștampilată de către ofertant sau de către un împuternicit autorizat al acestuia. Prin depunerea unei oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Ofertantul are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii ofertei sale pentru atribuirea Contractului. În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile. În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea ofertei sale în baza acestui Caiet de Sarcini. Contractantul va fi deplin responsabil pentru prestarea tuturor serviciilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile. Depunerea ofertei fără studierea aprofundată a documentației de atribuire este responsabilitatea exclusivă a ofertantului, Autoritatea Contractantă considerând că ofertantul, prin depunerea ofertei, și-a însușit conținutul acestei documentații.

Director Executiv,

Delia Ciucă

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: 09. 04 .2024

Semnătura:

Director Executiv Adj.

Alin Glăvan

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: 09. 04 .2024

Semnătura:

Șef Serviciu

Andreea- Elena Coandă

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: 08. 04 .2024

Semnătura:

Întocmit,

insp. Sorică Mihaela

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data: 08. 04 .2024

Semnătura: