



Program Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021 - 2027

Acțiunea - Sprijinirea tranziției forței de muncă

Componenta - Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor

PTJ/P5/4.2/2.B/PH - Sprijinirea capacității AJOFM și măsuri active de ocupare, reconversie profesională și actualizare de competențe

PTJ - Prioritatea 5 Prahova

Titlu proiect: „GREEN JOBS PRAHOVA - Tranziție către o economie verde”

Cod proiect: 359255

Nr. 13708 / 07.09.2026

APROB,
Director Executiv,

Cristina Stoichici



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de servicii de consultanță și întocmire documentație în domeniul achizițiilor publice, Cod CPV : 79418000-7 - Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor (Rev.2)

Proiect: „GREEN JOBS PRAHOVA - Tranziție către o economie verde”, Cod SMIS 359255

1. Contextul achiziției și date generale despre proiect

Prezentul Caiet de Sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și stabilește cerințele tehnice și organizatorice pentru achiziția de servicii de consultanță și întocmire a documentației în domeniul achizițiilor publice, precum și recomandări privind documentele și regulile de bază ce trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzătoare cu necesitățile autorității contractante.

- Denumirea proiectului: „GREEN JOBS PRAHOVA - Tranziție către o economie verde”
- Cod SMIS: 359255
- Autoritatea Contractantă / Beneficiarul: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova
- Cod CPV principal: 79418000-7 - Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor (Rev. 2)
- Sursa de finanțare: Fonduri europene nerambursabile prin Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027, finanțare europeană 85% și cofinanțare națională - 15%.

2. Obiectul achiziției

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță specializată și asistență tehnică în domeniul achizițiilor publice, pentru organizarea, aplicarea procedurilor de achiziție publică de produse și servicii prevăzute în planul de achiziții al proiectului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normelor metodologice aferente, precum și elaborarea/întocmirea documentațiilor aferente procedurilor de achiziție necesare implementării cu succes a proiectului „GREEN JOBS PRAHOVA - Tranziție către o economie verde”, cod SMIS 359255, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare, precum și cu regulile specifice de finanțare nerambursabilă.

3. Obiectivele serviciilor și valoarea estimată

O economie verde, un viitor sigur pentru Prahova.





- Asigurarea legalității, transparenței și respectării principiilor achizițiilor publice pe parcursul implementării proiectului;
- Minimizarea riscului de corecții financiare sau de respingere a cheltuielilor din cauza nerespectării procedurilor de achiziție;
- Elaborarea la timp a documentațiilor de atribuire pentru toate achizițiile planificate în cadrul proiectului;
- Asistență pe parcursul derulării procedurilor de achiziție până la atribuirea contractelor și finalizarea raportărilor specifice.

Valoarea estimată a contractului este de **74.000 lei fără TVA**, pentru serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor.

4. Garanția de bună execuție

Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție în cuantum de 10% din valoarea contractului, fără TVA, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Garanția de bună execuție se constituie în termenul prevăzut în contract și va fi menținută pe întreaga perioadă de executare a obligațiilor contractuale.

Garanția de bună execuție poate fi constituită prin:

- a) virament bancar într-un cont deschis la dispoziția autorității contractante;
- b) instrument de garantare emis, în condițiile legii, de o instituție de credit sau de o societate de asigurări;
- c) prin depunerea sumei reprezentând garanția de bună execuție într-un cont de disponibil distinct deschis la unitatea Trezoreriei Statului, la dispoziția autorității contractante, în condițiile legislației aplicabile.

Prestatorul va prezenta dovada constituirii garanției de bună execuție în în 3 zile de la data semnării contractului.

Garanția de bună execuție se va restitui/eliberă la finalizarea și acceptarea tuturor serviciilor aferente contractului și la îndeplinirea integrală a obligațiilor contractuale, respectiv la finalizarea proiectului, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și de contract.

5. Domeniul de aplicare și activități principale

Prestatorul va asigura o gamă completă de servicii de consultanță și asistență, care vor include, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

A. Planificarea și programarea achizițiilor

- Elaborarea unei **Proceduri operationale (PO)** privind achizițiile publice aferente proiectului și a **Strategiei de Contractare**, precum și actualizarea și aplicarea **Planului de Achiziții Publice (PAP)** aferent proiectului, în funcție de cererile de finanțare și ale contractului de finanțare.
- Stabilirea modalităților optime de atribuire și a pragurilor valorice conform legislației în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice sau Normele interne).

B. Elaborarea documentațiilor de atribuire

- Elaborarea documentelor de stabilire a valorii estimate a contractului și notei justificative a alegerii procedurii
- Elaborarea **documentațiilor de atribuire** (fise de date, caiete de sarcini în baza specificațiilor tehnice furnizate de beneficiar, modele de contract, formulare), completarea documentului unic de achiziție european DUAE
- Definirea criteriilor de calificare și selecție, precum și a criteriilor de atribuire (prețul cel mai scăzut, cel mai bun raport calitate-preț etc.), adaptate specificului activităților verzi din proiect.



- Asistența la încărcarea documentațiilor și a anunțurilor de participare în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) sau pe platformele dedicate, conform cerințelor legale.

C. Gestionarea clarificărilor și evaluarea ofertelor

- Asistență în formularea răspunsurilor la solicitările de clarificare venite din partea potențialilor ofertanți, în termenele legale.
- Asistență în formularea răspunsurilor la solicitările de clarificare venite din partea potențialilor ofertanți, în termenele legale
- Participarea ca membru sau expert cooptat în cadrul **Comisiei de Evaluare**, acordarea de suport tehnic comisiei pentru evaluarea DUA, a propunerilor tehnice și financiare.
- Elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor, elaborarea proceselor-verbale de evaluare, a comunicărilor privind rezultatul procedurii și a rapoartelor de procedură, elaborarea tuturor documentelor aferente întregului proces de evaluare a ofertelor

D. Finalizarea achiziției și contractarea

- Asistență la semnarea contractelor de achiziție publică/contractelor de furnizare/prestări servicii/lucrări.
- Asistență pe parcursul eventualelor contestații formulate în fața CNSC sau a instanțelor de judecată (după caz).

6. Livrabile așteptate

1. Procedura operațională privind achizițiile publice aferente proiectului finanțat din fonduri europene Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) revizuit, aferente proiectului.
2. Documentațiile de atribuire complete pentru fiecare procedură de achiziție lansată, inclusiv fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formularele aferente și modelele de contract.
3. Răspunsuri la solicitările de clarificări și notificările aferente procedurilor de achiziție, elaborate și transmise în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
4. Rapoarte/ documente aferente întregului proces de evaluare a ofertelor

7. Durata contractului și calendarul de implementare

- **Durata contractului:** Contractul va fi valabil de la data semnării acestuia de către ambele părți și până la finalizarea implementării proiectului „GREEN JOBS PRAHOVA - Tranzitie catre o economie verde” - 31.12.2029, SMIS 359255 și epuizarea tuturor obligațiilor contractuale, inclusiv perioada de verificare/audit a achizițiilor efectuate post-implementare.
- **Graficul de prestare:** Serviciile vor fi furnizate la solicitarea Beneficiarului, în funcție de calendarul de achiziții aprobat în cadrul proiectului.

8. Specificații tehnice privind procedura de achiziții:

A. Aspecte generale:

Activitatea consultantului va fi condusă de următoarele principii:

- a) Profesionalism
- b) Imparțialitate
- c) Respectarea legislației privind achizițiile publice
- d) Asumarea răspunderii pentru documentațiile întocmite și serviciile oferite



B. Servicii solicitate și cerințe speciale:

Pentru atingerea obiectivelor proiectului cu finanțare europeană este necesară achiziția de servicii de consultanță achiziții.

În perioada derulării proiectului, conform Planului de achiziții se vor desfășura următoarele achiziții:

- **10 achiziții directe de servicii și produse din catalogul SEAP** (achiziții de tipul: servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente, pachete personalizate de însoțire (îmbracaminte), servicii de formare profesională pentru *Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale*, servicii de editare și tipărire de materiale publicitare, dotări, servicii închiriere autoturism, analize medicale, servicii arhivare, achiziție materiale publicitare, abonamente telefonice)

- **4 achiziții în baza altor tipuri de proceduri** conform valorii de achiziție al produselor și serviciilor în conformitate cu legislația achizițiilor (achiziții de tipul servicii organizare evenimente, servicii de catering, achiziție dotări IT, materiale consumabile)

Planul de achiziții va putea suferi modificări pe perioada de implementare a proiectului, în funcție de necesitățile identificate.

Derularea procedurilor de achiziție se vor desfășura la sediul autorității contractante.

- Ofertanții nu vor putea ceda drepturile și obligațiile prevăzute de prezentul contract unei terțe persoane fizice sau juridice

- Ofertantul va avea obligația unei prezențe la sediul beneficiarului pentru fiecare cerere de rambursare pe baza solicitărilor Beneficiarului în maxim 24 de ore de la cerere.

- Ofertanții trebuie să fie obligatoriu înscrși în Sistemul Electronic al achizițiilor Publice (SEAP)

C. Activități derulate în cadrul contractului:

- Intocmirea unei proceduri operaționale (PO) achiziții publice aferente proiectului cu finanțare europeană;

- Intocmirea strategiei de contractare proiectului cu finanțare europeană;

- Intocmirea documentelor de stabilire a valorii estimate a contractelor de achiziție și a notei justificative;

- asistență și suport în elaborarea anunțului de intenție, anunțului de participare, anunțului de atribuire, anunțului de tip erată dacă este cazul;

- Intocmirea documentațiilor de atribuire și a documentelor suport: fișa de date a achiziției, caiet de sarcini, proiect de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, formulare și modele de documente; grafice de livrare, completarea documentului unic de achiziție europeană DUAE și evaluarea acestuia;

- acordare asistență și suport pentru operarea în SEAP;

- asistență în ceea ce privește derularea procedurii de atribuire, respectiv: elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor; elaborarea solicitărilor de clarificări către ofertanți în etapa de evaluare, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire (dacă este cazul), a deciziei de anulare a procedurii de atribuire (dacă este cazul); experți cooptați pe lângă comisia de evaluare; elaborarea proceselor verbale de evaluare a ofertelor; elaborarea raportului procedurii de atribuire; elaborarea comunicărilor către ofertanți a rezultatului procedurii de atribuire;

- Consultanță pentru stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților și stabilirea criteriului de atribuire și generarea DUAE;

- desemnarea unui expert în domeniul achizițiilor publice care să sprijine activitatea comisiei de evaluare a ofertelor în toate fazele (analiză DUAE, verificare propunere tehnică, evaluare propunere



financiara si aplicare criteriu de atribuire, analiza documente suport DUAE pentru ofertantul clasat pe primul loc);

- asistenta si suport in elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari catre ofertanti;
- asistenta si suport pentru respectarea tuturor formalitatilor specifice atribuirii contractului (elaborare raport procedura de atribuire, comunicare rezultat, semnare contract);
- asistenta si suport privind conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestatii ce pot surveni pe parcursul derularii procedurilor de achizitie publica, a deciziei de suspendare a procedurii (daca este cazul), a deciziei de anulare a procedurii (daca este cazul);
- asigurarea asistentei si suportului pentru respectarea tuturor formalitatilor specifice atribuirii contractului (elaborare raport procedura de atribuire, comunicare rezultat, semnare contract);
- asigurarea asistentei si suportului pentru conceperea punctelor de vedere aferente eventualelor contestatii ce pot surveni pe parcursul derularii procedurilor de achizitie publica, a deciziei de suspendare a procedurii (daca este cazul), a deciziei de anulare a procedurii (daca este cazul);
- asigurarea asistentei si suportului pentru elaborarea punctelor de vedere în relația cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Autoritatea pentru Digitalizarea României.

D. Cerințe privind calificarea prestatorului (Cerințe minime):

Pentru a fi eligibili, ofertantii trebuie să facă dovadă a experienței și a capacității profesionale adecvate prin îndeplinirea cerințelor solicitate si prezentarea documentelor de calificare solicitate:

1. **Prezentare ofertă:** Experienta relevanta, enumerarea si descrierea serviciilor oferite, resursele umane și tehnice alocate în vederea efectuării serviciilor, grafice de desfasurare activitatilor specifice derularii procesului de achizitie publica corelate cu prevederile legale privind asigurarea unor perioade/termene minime impuse pentru organizarea si aplicarea procedurilor de achizitii conform legislatiei incidente in vigoare, etc);

2. **Domeniul de activitate al ofertantilor:** Ofertantul va prezenta certificatul de înregistrare și/sau certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), din care să rezulte că are autorizat codul CAEN corespunzător prestării serviciilor de consultanță solicitate (respectiv CAEN 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management, Rev. 2 corespunzator codului CAEN 7020 - Activități de consultanță pentru afaceri și management, Rev. 3)

3. Experți propusi:

- **Expert/Consultanță achiziții publice:** Declaratie pe propria răspundere a ofertantului că pentru îndeplinirea contractului, va pune la dispozitie cel puțin o persoană ce va fi implicată în procesul de consultanță pentru derularea procedurilor precum și întocmirea documentatiilor specifice si care sa detina studii superioare de lungă durată, certificat/diplomă de absolvire a unui curs de specializare în domeniul achizițiilor publice (recunoscut național/UE) - (cod COR 214946) și experiență dovedită în derularea de proceduri de achiziție publică/sectorială sau privată fonduri UE (minim un contract similar). Declaratia va fi insotita de CV-ul persoanei desemnate si documente care sa ateste studiile superioare si dovada parcurgerii si absolvirii unui program de formare profesionala in omeniul achizitiilor publice.

4. **Experiență similară:** a) Ofertantii vor prezenta o listă a serviciilor similare prestate în ultimii 3 ani in domeniul achizitiilor publice in derularea procedurilor si intocmirea documentatiilor specifice. În acest sens, ofertantul va enumera proiectele finalizate în care a fost implicat, cu menționarea beneficiarului - institutii publice, a obiectului serviciilor prestate, a tipului de finantare și valoarea acestora.

b) Ofertantii vor prezenta documente (minim 1 contract similar incheiat cu institutii publice, insotit de proces verbal de receptie sau scrisoare de bună executie a contractului respectiv) care sa ateste experienta in domeniul achizitiilor publice pentru institutii publice in proiecte cu finantare europeana.



c) Ofertantii vor prezenta documente pentru minim un contract în care ofertantul a realizat o procedură de achiziție publică a carei valoare este de cel puțin 1.500.000 lei fără TVA pentru o instituție publică.

5. **Sediu:** Ofertantii vor prezenta declarație pe proprie răspundere ca sediul societății corespunde cu cel înscris la Administrația financiară teritorială la care este arondat sediul persoanei fizice/juridice.

6. **Obligații fiscale:** Certificat de atestare fiscală privind achitarea obligațiilor fiscale datorate bugetului general consolidat și bugetului local, emis de organul fiscal local competent (ANAF și primărie), din care să rezulte că ofertantul nu înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat și bugetul local, valabil la data depunerii ofertei.

7. **Disponibilitate:** Ofertantii vor prezenta declarație de disponibilitate prin care își vor asuma capacitatea de a interveni și de a furniza documentațiile solicitate în termenii stabiliți de comun acord, respectând termenele-limită din calendarul proiectului și disponibilitatea persoanei desemnate de a se deplasa la sediul AJOFM Prahova ori de câte ori este nevoie.

8. **Performanță:** Ofertantii vor prezenta Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu au fost sancționați în ultimii 3 ani pe linie profesională și, în mod expres, în proiecte cu finanțare europeană.

9. **Conflictul de interese:** Pentru a se asigura independența operatorului economic selectat, acesta va semna o declarație, care certifică faptul că nu se află în conflict de interese la momentul depunerii ofertei, că va informa autoritatea contractantă în cazul în care se află la un moment dat în această situație, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

E. Prezentarea ofertelor:

Ofertanții vor putea depune dosarele de calificare în format electronic pe adresa de e-mail ajofm.ph@anofm.gov.ro sau în format fizic la sediul A.J.O.F.M. Prahova din Ploiești, str. Nicolae Iorga, nr. 1, etaj 1, Secretariat, prin posta, curier cu specificația "documente calificare consultantă achiziții proiect Green Jobs Prahova - Tranzitie către o economie verde", SMIS 359255, până la data 14.09.2026 inclusiv. Depunerea documentelor de calificare în format fizic presupune înregistrarea ofertei la sediul instituției, înainte de termenul limită stabilit, (14.09.2026, ora 16:30) în cadrul programului de funcționare al A.J.O.F.M. Prahova.

Dosarele de calificare depuse pentru organizații diferite, dar având același reprezentant legal, doar una dintre organizații va putea fi selectată în cadrul procedurii de achiziție.

Documentele depuse după ora stabilită nu se iau în considerare.

Toate documentele enumerate sunt obligatorii.

Lipsa oricărui document solicitat, existența unor datorii la bugetul general consolidat al statului și/sau bugetului local, precum și neîndeplinirea cerințelor privind capacitatea ofertantului constituie motive de neconformitate/neîndeplinire a cerințelor și atrag declararea ofertei ca necorespunzătoare, cu consecința necalificării acesteia în cadrul procesului de evaluare derulat prin SEAP.

În urma evaluării criteriilor de calificare depuse comisia de evaluare va instiinta firmele care au îndeplinit criteriile de calificare solicitate de achizitor în vederea publicării ofertei de preț în catalogul SEAP Cod CPV: 79418000-7 - Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor, până la data de 15.09.2026 ora 16.30

Prezentarea ofertei Financiare în SEAP

Oferta de preț publicată în catalogul electronic SEAP va fi exprimată ca valoare totală pentru întregul contract, în limita valorii estimate de **74.000 lei fără TVA** pentru realizarea a 10 achiziții directe și 4 achiziții în baza altor tipuri de proceduri.

În descrierea ofertei, ofertantul va prezenta defalcarea valorii totale ofertate, distinct, după cum urmează:

- valoarea per achiziție directă ;



- valoarea per procedura de achiziție.

Defalcarea prețului va permite identificarea distinctă a costurilor aferente fiecărui tip de achiziție și va constitui parte integrantă a ofertei financiare.

Toate valorile ofertate vor fi exprimate în lei.

Prețul ofertat va include toate costurile aferente prestării serviciilor care fac obiectul contractului.

F. Criteriul de atribuire:

Criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare: criteriul avut în vedere pentru selectarea ofertei: "prețul cel mai scăzut", cu respectarea cerințelor tehnice și a tuturor condițiilor stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

Ofertele depuse după ora stabilită nu se iau în considerare, de asemenea nici ofertele depuse de alți agenți economici care nu au îndeplinit criteriile de calificare.

În urma achiziției directe din catalogul SEAP se va încheia contract cu firma castigatoare.

8. Recepția serviciilor

- Recepția serviciilor se va face pe măsură ce procedurile de achiziție sunt finalizate prin semnarea unor **Procese-verbale de recepție a serviciilor** de către ambele părți (Beneficiar și Prestator).

9. Condiții de preț și modalități de plată

- Pretul pe fiecare tip de achiziție este ferm și nu se actualizează pe durata executării contractului.
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita un număr mai mic de achiziții decât cel estimat, în funcție de eventuale modificări survenite pe perioada implementării proiectului, necesități, de disponibilitatea fondurilor, fără ca prestatorul să poată solicita despăgubiri sau alte compensații pentru achizițiile nesolicitate.
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita un număr mai mare de achiziții decât cel estimat, în funcție de eventuale modificări survenite pe perioada implementării proiectului, necesități, de disponibilitatea fondurilor, iar prestatorul se va obliga să mențină nemodificat prețul per tip de achiziție;
- Plata serviciilor se va efectua pentru fiecare achiziție finalizată, în funcție de tipul acesteia și de serviciile efectiv prestate, pe baza facturii fiscale emise de prestator, însoțită de, însoțită de procesul-verbal de recepție semnat fără obiecții de către beneficiar și de livrabilele aferente, din fondurile disponibile în cadrul proiectului SMIS 359255.

Manager Proiect: Catalin Dumitrascu

Semnătura: _____

Manager financiar: Ramona Aivaz

Semnătura: _____

**Avizat pentru Legalitate,
Expert juridic: Corina Zinca**

Semnătura: _____