



CAIET DE SARCINI PENTRU ACHIZITIA **serviciul de asigurare personal - Conducători auto**

1 INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului ce rezultă din această procedură.

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

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, 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 trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Municipiul reședință de Județ Constanța
Constanța, Bdul Tomis, nr. 51

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziția

Având în vedere că termenul de valabilitate al acordului cadru nr. 126615/20.06.2022, privind „serviciul de asigurare personal” prin punerea la dispoziția instituției noastre a următorului personal: 12 conducători auto (șoferi) și 1 coordonator transport, se apropie de final, respectiv data de 17.06.2026, este necesară demararea procedurilor de achiziție.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Asigurarea îndeplinirii în bune condiții a activităților specifice a compartimentelor/direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța prin asigurarea unui număr de doar 9 șoferi, pe o perioadă de 53 zile lucrătoare.

2.4 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

- OUG 57/2019 privind codul administrativ,
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, HG 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a legii 98/2016,
- OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice
- Legea 155/2010 privind organizarea poliției locale.



2.5 Factori interesați și rolul acestora

Compartimentele/direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Constanța pentru utilizarea cât mai eficientă a autovehiculelor utilizate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și rezolvarea diferitelor solicitări ale cetățenilor municipiului Constanța.

3 OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Prestarea serviciului constă în încheierea unui contract o perioadă de aproximativ 2 luni și jumătate, respectiv până la data de 31.08.2026, cu un număr de 53 zile lucrătoare, prin punerea la dispoziție a unui număr de 9 șoferi

4. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

4.1. Atribuțiile și responsabilitățile operatorului economic

4.1.1. Prestatorul are următoarele obligații:

- a) se obligă să pună la dispoziția beneficiarului, pe toată durata desfășurării contractului, în cadrul unui program zilnic de maxim 8 ore pe zi de luni până vineri, exceptând zilele declarate libere și sărbătorile legale, a numărului 9 conducători auto;
- b) va răspunde material pentru pagubele pe care le produce beneficiarului din vina sa exclusivă și de eventualele nerespectări ale obligațiilor stabilite prin contract de către angajații săi;
- c) Sprijină reprezentanții instituției în constituirea comisiilor de evaluare a consumului de carburant normat la autovehiculele utilizate de către direcțiile Primăriei municipiului Constanța pentru fiecare tip de autovehicul în conformitate cu legislația în vigoare și a procedurilor interne ale instituției;
- d) instructajul de protecția muncii și PSI pe linie auto va fi efectuat lunar de prestator pentru personalul pus la dispoziția beneficiarului;
- e) să asigure măsurile organizatorice și tehnologice corespunzătoare pentru respectarea strictă a prevederilor caietului de sarcini;
- f) să răspundă de calitatea serviciului prestat;
- h) să respecte legislația în vigoare privind activitatea care face obiectul prezentei achiziții și regulamentul intern de funcționare al beneficiarului.
- i) să asigure continuitatea prestării serviciului, respectiv de înlocuire acolo unde este cazul, cu personal propriu sau subcontractant, astfel încât autoritatea contractantă să nu fie afectată de eventuale absențe ale personalului pus la dispoziție
- j) Prestatorul este direct răspunzător de păstrarea confidențialității de către angajații săi asupra documentelor beneficiarului cu care vin în contact;
- l) Se solicită prestatorului să desemneze un coordonator de contract care să organizeze și să supervizeze activitățile, care va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate. Persoana desemnată în acest sens trebuie să poată fi găsită în timpul programului (L-J=08.00-16.30; V=8.00-14.00), va ține legătura cu beneficiarul și va răspunde de problemele care pot apărea pe timpul zilei.
- m) Prestatorul va suporta toate amenzile și penalitățile de la organele abilitate (Protecția Consumatorului, Protecția mediului, ISU etc.) și eventualele accidente ale personalului beneficiarului sau a vizitatorilor datorate exclusiv de activitatea prestată;
- n) Prestatorul va prezenta lunar beneficiarului un stat de plată detaliat care va cuprinde informații cu privire la salariile plătite fiecărui angajat.
- o) Prestatorul este răspunzător de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie sumele încasate necuvenit și foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de conturi și orice alte instituții și organisme cu atribuții de control). Prestatorul



va prezenta organelor abilitate mai sus menționate, orice documente sau acte solicitate.;

4.1.2. Conducătorii auto (Șoferi) au următoarele obligații:

- a) trebuie să dețină permis de conducere cel puțin de categoria B, conform OUG nr. 195/2002 republicată, și să aibă o vechime în conducerea autovehiculelor de cel puțin 3 ani;
- b) vor conduce autovehiculele puse la dispoziție de autoritatea contractată;
- c) asigură transportul angajaților beneficiarului, care efectuează deplasări frecvente în teren, în funcție de specificul fiecărui compartiment al instituției;
- d) verifică zilnic starea tehnică și de curățenie a autovehiculelor;
- e) să respecte legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice, să respecte în totalitate programul de lucru precum și regulamentul intern de funcționare al beneficiarului;
- f) la începutul programului de lucru, să se prezinte la conducătorul compartimentului la care a fost repartizat, pentru a primi sarcinile ce îi revin;
- g) să aibă asupra lui toate documentele prevăzute de lege pentru plecarea în cursă, asigurate după caz de prestator și/sau beneficiar;
- h) vor completa foaia de parcurs conform legislației în vigoare și se vor asigura ca autovehiculele îndeplinesc condițiile pentru a circula în siguranță pe drumurile publice;
- i) la fiecare alimentare cu combustibil va verifica și va completa nivelul corect al uleiului din motor;
- j) la plecarea în cursă conducătorul auto verifică și confirmă pe foaia de parcurs dacă vehiculul îndeplinește toate condițiile pentru a circula în siguranță pe drumurile publice și în deplină concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- k) să alimenteze autovehiculul la pompă cu tipul de combustibil prevăzut în cartea de identitate a acestuia.
- m) trebuie să fie îmbrăcat decent (a se înțelege fără ținute sport sau rupte), curat și să aibă un comportament respectuos

4.2. Atribuțiile și responsabilitățile autorității contractante

Beneficiarul are obligația să numească, la semnarea contractului, o persoană de contact.

Beneficiarul are obligația să achite în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea, înregistrarea și acceptarea facturii, contravaloarea acesteia în limita fondurilor alocate.

După semnarea contractului de către ambele părți, beneficiarul va transmite prestatorului Lista cu autovehiculele care fac obiectul prezentei achiziții.

Beneficiarul poate modifica cantitatea și tipul autovehiculelor, situație în care are obligația să comunice prestatorului, în termen de 3 zile lucrătoare, modificarea produsă.

5. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

Plata se va efectua pe bază de factură lunară, însoțită de următoarele documente:

- Situația de plată cu centralizator privind numărul de ore lucrate
- Procesul verbal de recepție semnat de către ambele părți

Plata se va face potrivit numărului real de ore lucrătoare din luna respectivă.

Plata se va face prin ordin de plată, în termen de maxim 30 zile de la depunerea, înregistrarea și însușirea de către beneficiar a facturilor emise de către prestator.

Plata se va efectua din contul nostru de cheltuieli, deschis la Trezoreria Municipiului Constanța.



6 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit prestator are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile din Legea 98/2016 normele de aplicare prevăzute în HG 395/2016 cu modificările ulterioare și prevederile din caietul de sarcini.

7 METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Atribuirea contractului va fi făcută pe criteriul prețul cel mai scăzut.

8 MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

Propunerea financiară se va prezenta astfel:

Nr. crt	Denumire personal	Tarif orar / persoană	Număr ore / zi	Nr max pers / contract	Perioadă contract - număr zile	Valoare totală (Lei fără TVA)
1	Conducător auto		8	9	53	
Valoare totală Lei cu TVA						

Ofertele financiare vor avea anexate devizul cuprinzând defalcarea clară pentru fiecare tip de cheltuială care a dus la stabilirea tarifului orar per persoană.

Șef Serviciu,
Alexandru Mircea Țăranu

Elaborat,
Corneliu Stuparu