

Nr. 21 / 05.02.2026

APROB,
Înalt Preasfințitul Părinte Arhiepiscop dr. Varsanufie al Râmnicului – Valentin Gogescu
Arhiepiscop al Râmnicului

CAIET DE SARCINI

LA PROCEDURA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

servicii de management pentru depunerea spre finanțare și implementarea proiectului de stocare a energiei electrice (0,4 MW / 1,2 MWh) aferent centralei fotovoltaice a Arhiepiscopiei Râmnicului

1. INFORMAȚII GENERALE CU PRIVIRE LA ACHIZITOR

Beneficiarul contractului de achiziție: Arhiepiscopia Râmnicului

Cod fiscal: 2574280

Sediul social / Adresa de primire a ofertelor: Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Arhiepiscopiei, nr. 1, județul Vâlcea, România

Locația de implementare a proiectului: județul Vâlcea (amplasamentele aferente centralei fotovoltaice existente)

Persoană de contact: Soare Ruxandra

Funcție: responsabil achiziție

E-mail: proiectearhiepiscopiavalcea@gmail.com

Mijloace de comunicare pentru procedura de atribuire:

E-mail: proiectearhiepiscopiavalcea@gmail.com

Potențialii ofertanți pot solicita informații suplimentare la adresa de e-mail menționată mai sus.

PRECIZĂRI

Prezenta procedură de achiziție este deschisă oricărei persoane juridice care deține capacitatea legală și tehnică de a realiza, în mod licit, activitățile care fac obiectul prezentei proceduri. Respectarea condițiilor stipulate în prezentul Caiet de sarcini reprezintă cadrul minim obligatoriu pe baza căruia ofertanții vor elabora oferta. În depunerea ofertelor, ofertanții sunt obligați să respecte toate instrucțiunile, formularele, cerințele de calificare, specificațiile tehnice și prevederile cuprinse în documentația de atribuire. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă integral condițiile prezentei proceduri.

CADRUL LEGAL ȘI PRINCIPII

Prezenta procedură se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 60/2022 privind Fondul pentru modernizare, Ghidul solicitantului aferent Programului-cheie – Stocarea energiei electrice și Îndrumarul metodologic privind modul de lucru pentru beneficiarii finanțați din Fondul pentru modernizare. Procedura respectă următoarele principii:

- transparență;
- tratament egal;

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare



Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Arhiepiscopiei, nr. 1, județul
Vâlcea, România
Contact: proiectearhiepiscopiavalcea@gmail.com

- nediscriminare;
- proporționalitate;
- asumarea răspunderii.

Beneficiarul asigură aplicarea acestor principii pe întreaga durată a procedurii, inclusiv în etapa de evaluare și atribuire.

Tipul procedurii - Procedura aplicată este procedură competitivă, organizată în conformitate cu OUG nr. 60/2022 privind Fondul pentru modernizare și cu Îndrumarul metodologic privind modul de lucru pentru beneficiarii finanțați din Fondul pentru modernizare.

2. INFORMAȚII GENERALE CU PRIVIRE LA PROIECT

Obiectivul general

Asigurarea serviciilor complete de management pentru pregătirea, depunerea și implementarea proiectului privind realizarea capacității de stocare a energiei electrice (0,4 MW / 1,2 MWh) aferent centralei fotovoltaice a Arhiepiscopiei Râmnicului.

Obiective specific

scrierea și pregătirea cererii de finanțare aferente proiectului de stocare energie;

- depunerea proiectului în platforma MySMIS;
- formularea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- asistență în etapa de contractare;
- managementul implementării proiectului finanțat din Fondul pentru Modernizare.

CAPITOLUL 3 – MODALITATEA DE DERULARE A PROCEDURII

Termenele procedurii

Data lansării: 06.02.2026

- Termen solicitări clarificări: 12.02.2026, ora 14:00, pe mail, prin adresă scrisă la adresa de mail: proiectearhiepiscopeiavalcea@gmail.com
- Termen răspuns clarificări: 14.02.2026, ora 14:00
- Depunere oferte: 17.02.2026, ora 14:00, la adresa beneficiarului: Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Arhiepiscopiei, nr. 1, județul Vâlcea

Un ofertant poate depune o singură ofertă. Ofertele pot fi modificate sau retrase până la termenul limită. Ofertele depuse după termen nu vor fi evaluate.

Perioada de valabilitate a ofertelor

Oferta va fi valabilă minimum 60 de zile calendaristice de la data limită de depunere.

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare



Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Arhiepiscopiei, nr. 1, județul
Vâlcea, România
Contact: proiectearhiepiscopeiavalcea@gmail.com

CAPITOLUL 4 – TIPUL CONTRACTULUI ȘI CONDIȚII FINANCIARE

Tipul contractului

Contract de servicii – servicii de management pentru depunerea și implementarea proiectului de stocare a energiei electrice (0,4 MW / 1,2 MWh) aferent centralei fotovoltaice a Arhiepiscopiei Râmnicului.

COD CPV: 79421000-1 – Servicii de management de proiect

Valoarea estimată

Valoarea estimată a contractului: 150.000 lei fără TVA.

Prețul este ferm și neajustabil. Oferta se prezintă în lei.

Modalitatea de plată

Plata se efectuează conform etapelor de prestare, pe bază de factură, după depunerea documentației de finanțare (în cuantum de 15% din valoarea contractului) și ulterior pentru serviciile de management al implementării, cu condiția aprobării proiectului, semnării contractului de finanțare și acordării prefinanțării către Beneficiar.

Durata prestării serviciilor

De la data semnării contractului până la semnarea contractului de finanțare și ulterior pe întreaga durată de implementare a proiectului.

Garanții

Garanția de participare

Cuantum: 1.5% din valoarea estimată fără TVA

Se constituie prin virament bancar sau instrument de garantare.

Valabilitate minimă: 60 zile de la termenul limită de depunere a ofertelor.

Garanția de bună execuție

Cuantum: 2% din valoarea contractului fără TVA, constituită înainte de semnarea contractului.

CAPITOLUL 5 – PARTICIPARE, SUBCONTRACTARE ȘI TERȚI

Subcontractare

Se permite subcontractarea parțială, cu condiția ca ofertantul principal să rămână integral responsabil pentru executarea contractului.

Nu se permite subcontractarea integrală.

Subcontractanții vor fi declarați în ofertă.

Terți susținători

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare



Se permite utilizarea terților susținători pentru demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale.

Ofertantul rămâne pe deplin responsabil pentru executarea contractului.

Cerințe minime de calificare

Ofertantul va demonstra:

- existența legală;
- experiență similară: minimum un contract de servicii de management de proiect și/sau consultanță pentru accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.
- personal cheie: minimum un coordonator de proiect și un specialist energetic.

Neîndeplinirea cerințelor minime de calificare atrage respingerea ofertei ca neconformă.

Formulare

Ofertanții vor completa formularele aferente procedurii, care vor fi puse la dispoziție într-un document separat, respectiv:

- Declarație eligibilitate
- Declarație conflict de interese
- Declarație DNSH
- Formular experiență similară
- Formular ofertă financiară

Formularele fac parte integrantă din documentația de atribuire.

CAPITOLUL 6 – CERINȚE TEHNICE (nivel servicii de management)

Prestatorul va asigura servicii complete de management de proiect pentru investiția privind realizarea capacității de stocare a energiei electrice (0,4 MW / minimum 1,2 MWh), finanțată din Fondul pentru Modernizare, care vor include cel puțin următoarele activități:

6.1 Pregătirea și depunerea cererii de finanțare

- analiza documentației proiectului existente (documentații tehnice disponibile, avize și documente suport);
- verificarea conformității proiectului cu cerințele Ghidului solicitantului aplicabil apelului de finanțare;
- elaborarea cererii de finanțare și completarea tuturor formularelor obligatorii;

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare



- încărcarea și transmiterea documentației complete în platforma MySMIS.

6.2 Gestionarea etapei de evaluare și clarificări

- monitorizarea statusului proiectului în platforma MySMIS;
- formularea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări ale Autorității Finanțatoare;
- actualizarea documentației, după caz, conform solicitărilor primite.

6.3 Asistență în etapa de contractare

- sprijin în pregătirea documentelor necesare semnării contractului de finanțare;
- asistență în relația cu Autoritatea Finanțatoare până la semnarea contractului de finanțare.

6.4 Managementul implementării proiectului

Pe durata implementării proiectului, Prestatorul va asigura:

- elaborarea și actualizarea graficului de implementare;
- monitorizarea îndeplinirii indicatorilor proiectului;
- întocmirea și depunerea cererilor de prefinanțare, rambursare și plată;
- elaborarea rapoartelor de progres și a documentațiilor justificative;
- sprijin în gestionarea relației cu Autoritatea Finanțatoare;
- asistență la întocmirea documentelor necesare recepției investiției;
- suport în vederea închiderii proiectului.

6.5 Cerințe generale privind prestarea serviciilor

- serviciile vor fi prestate cu personal calificat și cu experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
- Prestatorul va respecta prevederile Ghidului solicitantului, OUG nr. 60/2022 și principiul DNSH („Do No Significant Harm”);
- toate documentele elaborate vor deveni proprietatea Beneficiarului;
- Prestatorul va asigura confidențialitatea tuturor informațiilor primite.

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare

CAPITOLUL 7 – CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE

Criteriul de atribuire

Raport calitate–preț – 100 puncte total:

- Componenta financiară: 40 puncte
- Componenta tehnică: 60 puncte

Componenta financiară

$$P_{\text{preț}}(n) = (\text{Preț minim} / \text{Preț ofertă } n) \times 40$$

Componenta tehnică – 60 puncte

Evaluarea tehnică se realizează pe baza următoarelor subcriterii:

T1. Metodologia de management al proiectului – max. 20 puncte

Se evaluează claritatea abordării privind pregătirea cererii de finanțare, depunerea documentației în platforma MySMIS, gestionarea solicitărilor de clarificări, asistența în etapa de contractare și metodologia de management al implementării proiectului.

T2. Abordarea procesului de implementare – max. 20 puncte

Se evaluează modul de organizare a activităților de implementare, mecanismele de monitorizare a progresului, gestionarea relației cu Autoritatea Finanțatoare, abordarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și respectarea indicatorilor proiectului.

T3. Planificarea și organizarea activităților – max. 10 puncte

Se evaluează graficul de realizare a activităților, alocarea resurselor umane, managementul riscurilor și capacitatea de respectare a termenelor din contractul de finanțare.

T4. Experiența echipei cheie – max. 10 puncte

Se evaluează experiența coordonatorului de proiect și a experților implicați în proiecte similare finanțate din fonduri nerambursabile și/sau din Fondul pentru Modernizare.

$$P_{\text{tehnic}}(n) = (P_{\text{tehnic ofertă } n} / P_{\text{tehnic maxim}}) \times 60$$

$$P_{\text{total}} = P_{\text{preț}} + P_{\text{tehnic}}$$

Propunerea tehnică va cuprinde minimum: metodologia de management al proiectului, descrierea etapelor de pregătire, depunere și implementare, planificarea activităților, prezentarea echipei cheie și demonstrarea respectării principiului DNSH („Do No Significant Harm”). Propunerea tehnică va fi structurată pe capitole corespunzătoare subcriteriilor T1–T4 și va include un grafic de realizare a activităților, precum și descrierea livrabililor intermediare și finale.

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare

Clarificări în etapa de evaluare

Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita clarificări ofertanților în etapa de evaluare, fără a permite modificarea elementelor esențiale ale ofertelor inițiale.

CAPITOLUL 8 – CLARIFICĂRI ȘI CONTESTAȚII

Contestarea procedurii

Operatorii economici pot formula contestații cu privire la rezultatul procedurii de atribuire în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

Contestațiile se transmit în scris, la adresa de e-mail a beneficiarului menționată în prezentul Caiet de sarcini.

Beneficiarul va analiza și va soluționa contestațiile primite în termen de maximum 5 zile lucrătoare, comunicând în scris răspunsul motivat contestatarului.

În situația în care contestația este admisă, beneficiarul poate dispune măsuri de remediere, inclusiv reluarea parțială a evaluării ofertelor sau anularea procedurii, după caz.

CAPITOLUL 9 – DOSARUL ACHIZIȚIEI

Dosarul achiziției și raportul procedurii

Beneficiarul va constitui dosarul achiziției, care va cuprinde minimum:

- documentația de atribuire;
- dovada publicării procedurii;
- ofertele primite;
- evaluarea tehnică și financiară;
- raportul procedurii;
- contractul semnat.

La finalizarea procedurii se întocmește raportul procedurii, care va justifica modul de evaluare, punctajele acordate și desemnarea ofertei câștigătoare.

Documentele aferente procedurii se păstrează minimum 5 ani.

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare

CAPITOLUL 10 – CONFLICT DE INTERESE

Prevenirea conflictului de interese

Toate persoanele implicate în pregătirea, evaluarea și atribuirea contractului vor completa declarații privind lipsa conflictului de interese.

Orice situație potențială de conflict de interese apărută pe parcursul procedurii va fi declarată imediat și remediată conform prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL 11 – RESPECTAREA PRINCIPIULUI DNSH („DO NO SIGNIFICANT HARM”)

Prestatorul se obligă să respecte integral principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH – *Do No Significant Harm*), în conformitate cu Regulamentul (UE) 2020/852 privind taxonomia și cu orientările Comisiei Europene aplicabile investițiilor finanțate din Fondul pentru Modernizare.

În cadrul serviciilor de management, Prestatorul va demonstra, prin documentațiile elaborate și raportările realizate, modul în care proiectul respectă cele șase obiective de mediu. Prestatorul va demonstra, prin analize și justificări tehnico-economice, modul în care soluția propusă respectă cele șase obiective de mediu:

- atenuarea schimbărilor climatice;
- adaptarea la schimbările climatice;
- utilizarea durabilă și protecția resurselor de apă;
- tranziția către o economie circulară;
- prevenirea și controlul poluării;
- protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.

Ofertantul va depune o declarație pe propria răspundere privind respectarea principiului DNSH, iar susținerea acestuia va fi detaliată atât în propunerea tehnică, cât și în documentațiile de management elaborate pe parcursul implementării proiectului.

Nerespectarea principiului DNSH atrage, după caz, respingerea ofertei în etapa de evaluare sau rezilierea contractului, în situația constatării unor neconformități în etapa de execuție.

CAPITOLUL 12 – GARANȚIE PROFESIONALĂ

Garanție profesională

Prestatorul răspunde pentru corectitudinea documentației și va remedia gratuit neconformitățile.

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare

Notă finală

Neîndeplinirea cerințelor minime atrage respingerea automată a ofertei. Prin depunerea ofertei, ofertantul acceptă integral prevederile prezentului Caiet de sarcini.

Întocmit,

Soare Ruxandra _____

Data: 05.02. 2026

Finanțat prin Fondul pentru Modernizare



Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Arhiepiscopiei, nr. 1, județul
Vâlcea, România
Contact: proiectearhiepiscopiavalcea@gmail.com