

Aprob. Primar,

CSATLOS KONCZ DANIELA MIHAIELA



Nr. 625/18.02.2026

CAIET DE SARCINI

privind achiziția publică de servicii având ca obiect:

“Servicii de întocmire studiu de fezabilitate – Parc Fotovoltaic în Comuna Romos”

pentru obiectivul de investiții „Instalarea unei noi capacități de producție a energiei electrice din surse solare, cu o putere instalată de minim 100 kW, cu unitate de stocare, în Comuna Romos, județul Hunedoara”

1

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Denumirea obiectivului de investiții

Comuna Romos intenționează achiziționarea serviciilor vizând “Servicii de întocmire studiu de fezabilitate – Parc Fotovoltaic în Comuna Romos”, cu denumire obiectiv investiții: „*Instalarea unei noi capacități de producție a energiei electrice din surse solare, cu o putere instalată de minim 100 kW, cu unitate de stocare, în Comuna Romos, județul Hunedoara*”

1.2 Informații Beneficiar

Denumire: UAT Comuna Romos

Cod fiscal: 5453797

Adresa: sat Romos, nr 114, județul Hunedoara

Tel./fax: 0254245620

Adresa web: www.romos.ro

1.3 Finanțarea investiției: Ministerul Energiei prin Fondului de Modernizare; Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin Programul Tranzitie justa; AFM, sau alte programe de finanțare

1.4 Amplasamentul Investiției:

Terenul de amplasare a parcului fotovoltaic se află în proprietatea U.A.T. Romos . Suprafața totală a parcelei: 4.000 mp. Date în conformitate cu extrasul de Carte Funciară nr. 66536 Romos.

1.5 Denumirea și tipul contractului de achiziție publică

Contract de achiziție publică “Servicii de întocmire studiu de fezabilitate – Parc Fotovoltaic în Comuna Romos”

pentru obiectivul de investiții „Instalarea unei noi capacități de producție a energiei electrice din surse solare, cu o putere instalată de minim 100 kW, cu unitate de stocare, în Comuna Romos, județul Hunedoara”

1.6 Situația Existentă

În prezent, consumul de energie electrică al clădirilor publice și al infrastructurii administrate de UAT Romos este asigurat exclusiv din Sistemul Energetic Național, ceea ce generează:

- costuri ridicate și fluctuante pentru energie;
- presiune constantă asupra bugetului local;
- lipsa independenței energetice;
- vulnerabilitate în fața creșterilor de preț.

De asemenea, nu există în prezent capacități proprii semnificative de producere a energiei din surse regenerabile la nivelul administrației locale.

1.7 Situația propusă

Prin realizarea investiției se estimează:

- reducerea cheltuielilor cu energia electrică;
- creșterea gradului de autonomie energetică;
- reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;
- îmbunătățirea performanței energetice a instituțiilor publice;
- contribuția la dezvoltarea durabilă a comunității locale.

Prin realizarea unui parc fotovoltaic de minim 100 kW se dorește valorificarea potențialului energetic al radiației solare, prin transformarea acesteia în electricitate, consecințele acestui proces fiind benefice mediului înconjurător.

În acest context, Beneficiarul solicită elaborarea unui Studiu de fezabilitate întocmit conform H.G. 907/2016, privind etapele și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile din Ghidurile de finanțare aferent unor astfel de obiective de investiții.

1.8 Scopul prezentului caiet de sarcini

Prezentul caiet de sarcini detaliază cerințele de proiectare (faza SF) pentru obiectivul de investiții: **„Instalarea unei noi capacități de producție a energiei electrice din surse solare, cu o putere instalată de minim 100 kW, cu unitate de stocare, în Comuna Romos, județul Hunedoara”**

1.9 Obiectivele proiectului

- Producerea energiei electrice din surse regenerabile pentru consum propriu;
- Reducerea impactului asupra mediului;
- Optimizarea utilizării fondurilor publice;
- Creșterea eficienței energetice;
- Dezvoltarea durabilă a comunității;
- Reducerea cheltuielilor de funcționare cu energia electrică.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII

Obiectul contractului de servicii care urmează a fi atribuit constă în prestarea următoarelor servicii:

- Elaborare documentații tehnice pentru obținerea avizelor/acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- Elaborarea documentației tehnico-economice faza SF — realizată în conformitate cu HG 907/2016 privind etapele și conținutul cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările ulterioare (verificat de verificator atestat);
- Întocmire documentații tehnico-economice, deviz general, deviz pe obiect.

Toate activitățile trebuie realizate cu respectarea legislației și a reglementărilor tehnice în vigoare, aplicabile specificului obiectivului de investiții. Documentațiile vor fi întocmite cu respectarea legislației și reglementărilor specifice în domeniu, a cerințelor emitenților avizelor/ acordurilor/ autorizațiilor respectiv alte organisme/ instituții abilitate. Proiectanții trebuie să dețină studii, calificări, autorizări și atestări specifice lucrărilor din cadrul proiectului. În cazul în care, prevederile legale și/sau reglementările specifice aplicabile o impun, documentațiile se vor realiza de persoane certificate/ atestate/ autorizate/ abilitate/ etc.

Contractantul are obligația de a preda Autorității Contractante documentațiile întocmite, verificate și vizate conform prevederilor legale în vigoare.

3. VIZITAREA AMPLASAMENTULUI

Pentru a veni în sprijinul Ofertanților în vederea dimensionării propunerii tehnice și financiare, Autoritatea Contractantă organizează vizitarea amplasamentului împreună cu o persoană desemnată din partea Autorității contractante.

În acest sens, va fi în sarcina exclusivă a ofertantului delegarea specialiștilor săi pentru culegerea din teren a tuturor informațiilor considerate necesare pentru întocmirea ofertei tehnico-financiare. Cheltuielile pentru vizitarea amplasamentelor vor fi suportate integral de ofertanții interesați.

Planificarea vizitei se va face la tel: 0254245620 e-mail: office@romos.ro

La finalul vizitei, reprezentantul autorității contractante va emite și va înmâna reprezentantului ofertantului (împuternicit prin document emis de acesta), un proces verbal de vizitare a amplasamentului care va fi atașat la ofertă.

Vizita amplasamentului în perioada de pregătire a ofertelor nu este obligatorie însă, Autoritatea Contractantă precizează că orice solicitare suplimentară de date, termene sau valori, transmisă atât pe timpul achiziției publice sau pe timpul derulării contractului, care se datorează necunoașterii condițiilor concrete din teren, nu vor fi luate în considerare.

4. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiție și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- b. Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;
- c. Actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autoritățile, subcontractori etc.);
- d. Transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă;
- e. Prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă;
- f. Efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- g. Punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract;
- h. Relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, beneficiar dacă este diferit de Autoritatea Contractantă - autorități, experți etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizarea prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;

Contractantul va realiza elaborarea documentațiilor tehnico-economice și conținutul acestor documentații după cum este necesar și stabilit prin reglementările tehnice aplicabile documentațiilor tehnico-economice pentru obiective de investiții astfel încât să poată furniza în orice moment evidențe, atât Autorității Contractante, cât și factorilor interesați, pentru deciziile sale pe baza detaliilor și soluțiile tehnice analizate, a calculelor și analizelor efectuate.

Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- ✓ Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- ✓ Desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- ✓ Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- ✓ Achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- ✓ Organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- ✓ Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

8. EVALUAREA OFERTELOR

Adjudecarea contractului se va face pe baza criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut” cu respectarea tuturor cerințelor din Caietul de sarcini. Prețurile din propunerea financiară vor fi ferme și nu se vor modifica pe toată perioada de derulare a contractului.

9. DURATA CONTRACTULUI

9.1. Data de începere

Prestarea serviciilor va începe numai după emiterea Ordinului de începere.

9.2. Termenul de prestare a serviciilor și durata contractului

Durata contractului este de 60 de zile de la data emiterii Ordinului de începere al serviciilor

RECEPTIA SI MODALITATI DE PLATA:

Documentatia va fi predata beneficiarului, pe suport de hartie in 3 exemplare originale si unul format electronic. Odata cu receptia si plata documentatiei, prestatorul cedeaza dreptul sau de autor in favoarea autoritatii contractante. Receptia se va executa dupa predarea documentatiei care face obiectul prezentului caiet de sarcini.

PLATA SERVICIILOR SE VA FACE LA RATA DE SUCCES (FINANTARE APROBATA) RESPECTIV LA MOMENTUL DECONTARII DE CATRE FINANTATOR (Ministerul Energiei; Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene; AFM, sau alte programe de finantare)

Important: Proiectul trebuie sa respecte principiul “Do No Significant Harm” (DNSH) (A nu prejudicia in mod semnificativ)

11. Anexez, acestui caiet de sarcini, următoarele:

- Nota conceptuală, nr 623/18.02.2026

Întocmit,

Nume și prenume: Popa Marius-Ioan

Funcția: Inspector

Compartiment: Urbanism și amenajarea teritoriului

Semnătura:

