

CAIET DE SARCINI

privind " *Servicii de verificare a rapoartelor de evaluare întocmite în scopul stabilirii valorii impozabile a clădirilor* "

Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și conține specificațiile tehnice, respectiv ansamblul cerințelor minimale și obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

În cadrul acestei proceduri, Primăria Municipiului Craiova îndeplinește rolul Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă 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.

Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minimale vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul Caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimale.

În conformitate cu regulile de elaborare a documentației de atribuire din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 156, alin (2) și (3), specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate și care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică se consideră a fi însoțite de cuvintele "sau echivalent", indiferent dacă aceste cuvinte sunt prevăzute expres sau nu în prezentul document.

În cadrul acestei proceduri, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul achiziției având ca obiect *servicii de verificare a rapoartelor de evaluare întocmite în scopul stabilirii valorii impozabile a clădirilor*.

1. NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA ACHIZIȚIEI

Rapoartele de evaluare întocmite în scopul determinării valorii impozabile a clădirilor aflate în proprietatea persoanelor fizice și juridice pot fi verificate de autoritățile locale în conformitate cu standardele de evaluare în vigoare la data evaluării, Verificarea evaluării pentru impozitare poate fi realizată în conformitate cu prevederile SEV 400 - *Verificarea evaluării*, numai de către evaluatori autorizați care dețin specializarea "Verificarea evaluării (VE)", dovedită cu parafa de verificator cu specializarea EPI. Obiectivul verificării este conformitatea raportului de evaluare din punct de vedere al standardului de evaluare GEV 500.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Servicii de verificare a rapoartelor de evaluare întocmite în scopul determinării valorii de impozitare a clădirilor deținute de persoane fizice și juridice.

3. CONDIȚII TEHNICE

Verificarea unei evaluări reprezintă procesul de elaborare a unei opinii privind modul de întocmire a acesteia, precum și comunicarea acestei opinii, proces care se materializează printr-un raport scris.

Verificarea are "obiectiv simplu", în care evaluatorul trebuie să emită și să comunice o opinie referitoare la conformitatea raportului de evaluare supus verificării cu standardele de evaluare precizate în termenii de referință ai verificării, precum și cu prevederile legale aplicabile.

În stabilirea termenilor de referință ai verificării, verificatorul va avea în vedere cel puțin următoarele aspecte:

a. identificarea scopului activității de verificare, respectiv pentru ce vor fi utilizate rezultatele verificării de către autoritatea contractantă;

b. aducerea la cunoștința autorității contractante a cerințelor de independență profesională, conform cărora verificatorul își va exprima opinia fără a fi influențat de către nicio terță parte;

c. identificarea obiectivului verificării;

d. precizarea standardelor de evaluare pe baza cărora va fi exprimată concluzia verificării;

e. identificarea elementelor raportului supus verificării care sunt relevante pentru verificarea pe care urmează să o elaboreze, respectiv:

- orice drepturi de proprietate aferente bunului care face obiectul evaluării în raportul supus verificării;

- data evaluării și data raportului;

- identitatea persoanei care a realizat raportul de evaluare;

- caracteristicile fizice, legale și economice, precum și piața aferente bunului evaluat în raportul supus verificării;

f. identificarea datei la care sunt valabile opiniile și concluziile verificării;

g. specificarea faptului dacă verificarea implică și inspecția bunului evaluat în cadrul raportului de evaluare supus verificării;

h. identificarea ipotezelor și a ipotezelor speciale avute în vedere în cadrul verificării.

Termenii de referință ai verificării trebuie formulați într-o manieră clară, care să nu inducă în eroare niciuna dintre părțile contractuale și niciun terț independent și avizat, care are acces legitim la documentul contractual în care aceștia sunt consemnați.

Raportul rezultat în urma procesului de verificare se înaintează beneficiarului în 2 exemplare pe suport fizic și 1 exemplar pe suport electronic și trebuie să fie prezentat într-o manieră clară, să conțină informații suficiente, astfel încât să nu inducă în eroare autoritatea contractantă și utilizatorii desemnați cu privire la rezultatele verificării.

Conținutul raportului/rapoartelor rezultat(e) în urma verificării va fi adaptat în conformitate cu termenii de referință ai verificării.

Raportul de verificare trebuie să fie în concordanță cu termenii de referință ai verificării și trebuie să conțină sau să se refere cel puțin la următoarele aspecte:

a. prezentarea autorității contractante a rezultatelor verificării;

b. scopul verificării;

c. prezentarea unor date suficiente pe baza cărora să se poată identifica raportul de evaluare supus verificării, incluzând:

i. drepturile de proprietate evaluate în cadrul acestuia;

ii. data raportului verificat;

iii. data evaluării;

iv. identitatea evaluatorului;

d. prezentarea obiectivului verificării;

e. data raportului de verificare;

f. data la care sunt valabile concluziile verificării;

g. standardele de evaluare pe baza cărora au fost exprimate concluziile verificării;

h. prezentarea tuturor ipotezelor speciale avute în vedere și măsura în care acestea pot afecta rezultatele verificării;

i. dacă pentru realizarea activității de verificare verificatorul a apelat la asistență din partea altor specialiști, va trebui să precizeze în raport care a fost aportul acestora, iar numele lor va fi prezentat în certificarea verificării;

- j. prezentarea opiniilor și concluziilor verificării referitor la existența sau nu în cadrul acestora a unor neconformități care au influențat rezultatul evaluării, inclusiv argumentarea acestora;
- k. prezentarea informațiilor în asemenea manieră încât raportul de verificare să nu inducă în eroare autoritatea contractantă și utilizatorii desemnați în ceea ce privește opiniile și concluziile verificării.

Fiecare raport rezultat în urma verificării trebuie să conțină o certificare care este parte integrantă a raportului rezultat în urma verificării. Un verificator care a realizat sau semnat oricare parte a raportului, inclusiv scrisoarea de transmitere, trebuie să semneze certificarea.

Orice verificator care semnează certificarea acceptă responsabilitatea pentru toate elementele certificate, pentru conținutul raportului și pentru concluziile acestuia.

Certificarea raportului de verificare trebuie să includă cerințele prezentate în SEV 400.

În urma depunerii Raportului de evaluare refăcut ca urmare a comunicării Raportului de verificare cu obiectiv simplu, în cazul în care autoritatea contractantă consideră că este necesar, poate solicita verificatorului punctul de vedere în vedere în ceea ce privește respectarea recomandărilor din raportul de verificare.

Răspunsul verificatorului va fi consemnat într-o adresă, fără a fi necesară întocmirea unui nou Raport de verificare.

4. CANTITĂȚI NECESARE

Se vor achiziționa servicii de verificare a rapoartelor de evaluare pentru 35 clădiri (se consideră numărul maxim de clădiri pentru fiecare raport), astfel:

- 1 clădire/raport verificat : 6 rapoarte
 - între 2-4 clădiri/raport verificat : 2 rapoarte
 - între 5-10 clădiri/raport verificat : 1 raport
 - peste 11 clădiri/raport verificat : 1 raport
-

5. DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR

Operatorii economici (ofertanții) vor asigura, cu operativitate și eficiență, servicii de bună calitate, conform Documentației de atribuire și conform specificațiilor tehnice (cerințelor) autorității contractante.

Raportul rezultat în urma procesului de verificare va trebui să fie înaintat către Direcția Impozite și Taxe, la sediul din Craiova, str. Târgului, nr.26 și în format electronic la adresa de email a instituției, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data comunicării Notei de comandă.

Prestarea serviciilor se va face în 15 zile lucrătoare de la comunicarea Notei de comandă.

7. CONDIȚII DE RECEPȚIE

7.1. Recepția serviciilor prestate se va face la sediul Direcției Impozite și Taxe din Craiova, str. Târgului, nr.26.

7.2. Rezultatele activității de recepție se vor consemna într-un Proces verbal de recepție.

7.3. Dacă în cadrul recepției se constată că nu au fost îndeplinite în totalitate condițiile de trecere a recepției, menționate la punctul 3, furnizorul este obligat să remedieze neconformitățile constatate în decurs de 5 zile de la constatarea lor.

8. CADRUL LEGISLATIV:

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul achiziției, 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 ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în furnizarea serviciilor și realizarea operațiunilor cu titlu accesoriu 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 furnizarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de furnizarea acestora.

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 achiziției, 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.

Se vor respecta prevederile Legii protecției muncii nr. 90/1996, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin HG nr. 1425/2006 actualizate cu HG 955/2010 și HG 1242/2011, precum și orice modificare legislativă care are legătură și este apărută pe timpul derulării contractului.

La ofertare, operatorii economici vor prezenta o declarație în care vor indica faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național și trimiterile la condițiile de muncă și de protecție a muncii, securitatea și sănătatea în muncă pot fi obținute de la Inspekția muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html>

Ofertantul înțelege că trebuie:

- să respecte toate legile în vigoare care interzic utilizarea muncii forțate sau obligatorii,
- să asigure angajaților condiții de muncă, inclusiv plata salariilor și a beneficiilor, în conformitate cu toate legile în vigoare,
- să se asigure că toți angajații săi îndeplinesc cerințele legale referitoare la vârsta de muncă solicitată în țara de angajare.

Respectarea acestor cerințe este o condiție obligatorie pentru atribuirea achiziției.

Informații suplimentare privind impozitarea, protecția mediului, sănătatea și siguranța la locul de muncă etc., conform prevederilor legale în România, care trebuie respectate în timpul pregătirii Ofertei, pot fi obținute de către Ofertant de la următoarele instituții publice:

I. Ministerul Finanțelor Publice

Strada Apolodor, nr. 17, Sector 5, București, România

Email: publicinfo@mfinante.gov.ro

Tel: 0040 021 319 00 96 83/0040 021 319 97 59

Fax: 0040 021 319 9735

II. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

B-dul Libertății, nr. 12, Sector 5, București, România

Email: srp@mmediu.ro

Tel: 0040 021 408 9500

Informații suplimentare cu privire la convențiile de mediu pot fi găsite la următoarea adresă:

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatii-internationale/conventii-de-mediu/>

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatii-internationale/tratate-bilaterale/>

III. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice

Dem. I. Dobrescu nr. 2-4, Sector 1, București, România

Email: relatiicupublicul@mmuncii.ro

Tel: 0040 21 313 62 67/00 40 21 315 85

Informații suplimentare cu privire la convențiile sociale pot fi găsite la următoarea adresă: <http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/relatii-internationale/acorduri-bilaterale-in-domeniul-circulatiei-forței-de-munca>.

9. IPOTEZE ȘI RISCURI

Modalitatea de gestionare a achiziției este specifică activităților incluse în Caietul de Sarcini.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a achiziției monitorizarea execuției achiziției și efectuarea plăților către Contractant precum și desemnarea unui responsabil de contract având rolul, spre exemplu: de a asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea achiziției, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor achiziției.

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

9.1. Ipoteze care vor sta la baza achiziției:

Principalele ipoteze sunt:

- buna cooperare între prestator și beneficiar, în special între persoanele desemnate a avea atribuții în derularea contractului;
- număr optim de persoane repartizate din cadrul părților implicate pentru a asigura desfășurarea adecvată a activităților ;
- prestatorul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puțin egal cu cel menționat în prezentul caiet de sarcini.

9.2. Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare pe durata implementării serviciilor, sunt:

1. Deficiențe/dificultăți de colaborare/comunicare la nivel instituțional și inter-instituțional pentru implementarea contractului (imposibilitatea transmiterii unor comunicări în timp util—se menționează în contract mai multe căi de transmitere: posta, mail, fax, se solicită confirmări pentru corespondență, se stabilesc/ desemnează persoane de contact; datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de autoritatea contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin caietul de sarcini la nivelul de calitate așteptat; apariția necesității de adăugare a unor activități/solicitări de informații noi în funcție de progresul activităților);
2. schimbări în sistemul instituțional și/sau legislativ de natură să afecteze implementarea acestui contract (ex faliment prestator și/sau lipsă fonduri beneficiar);
3. schimbarea graficului de prestare a serviciilor ca urmare a diferitelor necesități/evenimente ce pot apărea (+,- : se menționează obligația prestatorului de a se adapta la nevoile exprese ale beneficiarului).

Măsurile de gestionare a riscurilor, prin mecanisme de prevenire sau reducere a consecințelor, se reflectă în sarcinile, responsabilitățile și obligațiile părților:

9.3 Obligații ofertant/prestator care derivă din evidențierea riscurilor

1. Pentru evitarea deficiențelor de comunicare, transmiterii în timp util — se vor menționa mai multe căi: posta, mail, fax, se solicită confirmări pentru corespondență, se stabilesc/desemnează persoane de contact, responsabile);
2. Schimbări intervenite pe parcursul derulării contractului cum ar fi faliment prestator și/sau lipsă fonduri beneficiar, delegare administrare obiectiv vor face obiectul reglementărilor prin clauze contractuale;
3. Prestatorului îi revine obligația de a se adapta la nevoile exprese ale beneficiarului ;

9.4 Obligații beneficiar care derivă din evidențierea riscurilor:

Stabilire/nominalizare persoane instruite, responsabile și cu autoritate pentru urmărirea desfășurării activității prestatorului;

Asigurarea suportului tehnic (documentație, proiect tehnic) la solicitarea prestatorului și asumarea responsabilității pe calitatea datelor puse la dispoziție;
Asumarea consecințelor solicitărilor de modificare transmise către prestator.

10. ALTE CERINȚE OBLIGATORII:

10.1 Obligațiile prestatorului:

Ofertanții trebuie să se angajeze că vor fi respectate în cursul prestării serviciilor următoarele:

- Prestatorul trebuie să aibă experiență relevantă pentru prestarea serviciilor solicitate.

10.2 Obligațiile beneficiarului:

Achizitorul se obligă :

- să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit. Serviciile prestate vor fi considerate recepționate după verificarea și aprobarea acestora de către beneficiar.

În cazul în care serviciile prestate nu corespund cerințelor minime solicitate prin caietul de sarcini vor fi refuzate la recepția calitativă și vor fi acceptate numai după îndeplinirea condițiilor impuse prin caietul de sarcini de autoritatea contractantă. În acest sens, prestatorul se obligă ca la solicitarea achizitorului, ca urmare a necesităților impuse de recepția serviciilor, să realizeze pe cheltuiala sa modificările, răspunsurile și completările solicitate în termenul precizat.

- să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate de către prestator, în termen de 30 de zile de la recepția serviciilor .

10.3 Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru serviciile recepționate și o va transmite autorității contractante potrivit prevederilor legale în vigoare, referitoare la facturare, inclusiv cele privind emiterea și transmiterea facturii electronice prin sistemul național de facturare RO e-factura, conform OUG nr.120/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile de la data recepției serviciilor, pe bază de proces verbal de recepție, acceptat fără obiecțiuni de către autoritatea contractantă și comunicarea facturii electronice către autoritatea contractantă în sistemul național de facturare RO e-factura, conform OUG nr.120/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de autoritatea contractantă, și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea contractantului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

10.4 CERINȚE ASUPRA OFERTEI

Oferta financiară va avea anexată și prezentarea sub formă de tarif exprimat în lei pentru fiecare tip de prestație solicitată. Nu se vor percepe tarife speciale/suplimentare (ex.: pentru prestarea serviciilor în afara orelor de program din intervalului 8,00-16,00 și/sau în zilele de sâmbătă, duminică și/sau sărbători legale, etc). Tariful va include toate costurile pentru asigurarea serviciilor solicitate și care decurg din prevederile legale. Cheltuielile suportate de societatea prestatoare și care se regăsesc în tariful ofertat sunt, fără limitare: valoarea prestației, taxe și impozite către bugetul statului, cheltuieli indirecte, cazare, profit, impozit pe profit, cheltuieli pentru transport, cheltuieli pentru utilaje și echipamente necesare prestării serviciilor și altele dacă intervin și cad în sarcina prestatorului în scopul realizării activității.

Prestatorul se obligă să mențină prețul serviciilor prezentate în propunerea financiară pe toată perioada de derulare a contractului.

10.5 Criteriul de atribuire a achiziției

Criteriul de atribuire a acestui contract de achiziție publică este „prețul cel mai scăzut“.

Prevederile din prezentul caiet de sarcini au caracter obligatoriu, iar nerespectarea lor de către ofertant atrage respingerea ofertei.

11. DISPOZIȚII FINALE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică și financiară de către fiecare ofertant. Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale.

În acest sens orice ofertă, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, nu va fi luată în considerare. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Pt. DIRECTOR EXECUTIV,

Îmi asum r
legalitatea în s
Data:
Semnătura:

vind realitatea și
l înscrisului

**ȘEF SERVICIU CICPJ,
Emil Gavriloiu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și
legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data: 13.01.2026
Semnătura:

**Pt. ȘEF SERVICIU CICPF,
Daniela Ciorecan**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și
legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data: 13.01.2026
Semnătura:

**ÎNTOCMIT,
Insp. Monica Patuschinsky**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea întocmirii acestui act
oficial
Data: 13.01.2026
Semnătura:

claf