



Nr. înreg. 1640 din 05.04.2024

**TEATRUL GERMAN DE STAT TIMIȘOARA**, în calitate de autoritate contractantă  
lansează un

**ANUNȚ DE PUBLICITATE – ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

având ca scop atribuirea unui contract de achiziție publică de:

**SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN VEDEREA ORGANIZĂRII UNUI CONCURS DE SOLUȚII  
CU TEMA “SALA ATELIER A TEATRULUI GERMAN DE STAT TIMIȘOARA - SALĂ DE  
SPECTACOLE ȘI SPAȚII CONEXE” - cod CPV 72224000-1**

1. Valoare estimată - 180.000 lei fără TVA
2. Criterii de atribuire - prețul cel mai scăzut
3. Cerințe minime de calificare și selecție - ofertantul (prestatorul serviciilor de consultanță) trebuie să facă dovadă că a prestat în ultimii 3 ani (socotiți până la data limită de depunere a ofertelor) servicii similare caietului de sarcini, respectiv organizarea a minim 3 (trei) concursuri internaționale de arhitectură.

***Termenul limită de transmitere a ofertelor: 12.04.2024, ora 15:00, la adresa de poșta electronică instituțională: [achizitii@dstt.ro](mailto:achizitii@dstt.ro)***

**Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

În spiritul dispozițiilor *Art. 172, alin. (5) din Legea 98 / 2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora „*toate cerințele privind capacitatea, solicitate de autoritatea contractantă, trebuie să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică*”, fiecare operator economic participant cu ofertă, trebuie să probeze că are **capacitatea de exercitare a activității profesionale**, în ceea ce privește realizarea activităților economice care fac obiectul contractului.

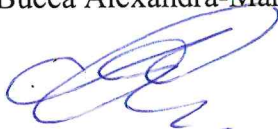
Modalitatea prin care se va demonstra îndeplinirea cerinței: operatorul economic ofertant va furniza, la data limită de transmitere a ofertei, ca document justificativ pentru probarea îndeplinirii cerinței, un **Certificat constatator emis de ONRC** - Oficiul Național al Registrului Comertului de pe lângă tribunalul teritorial, în oricare din formele original / copie legalizată / copie lizibilă cu mențiunea “*conform cu originalul*”, care să ateste domeniul său / domeniile sale de activitate autorizate.

Obiectul contractului ce se va atribui, trebuie să aibă corespondență în codul / codurile CAEN din certificatul constatator prezentat de ofertant.

Informațiile cuprinse în Certificatul constatator trebuie să fie reale / actuale / valide la data limită de transmitere a acestuia.

Cerințele autorității contractante pentru aducerea la îndeplinire a obiectului contractului de achiziție sunt prevăzute în caietul de sarcini înregistrat cu ***nr.1638/05.04.2024***.

Referent de specialitate achiziții publice  
Bucea Alexandra-Maria

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned below the printed name.



## CAIET DE SARCINI

### SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN VEDEREA ORGANIZĂRII UNUI CONCURS INTERNAȚIONAL DE SOLUȚII CU TEMA „SALA ATELIER A TEATRULUI GERMAN DE STAT TIMIȘOARA - SALĂ DE SPECTACOLE ȘI SPAȚII CONEXE”

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică a proiectului.

În cadrul acestei proceduri, Teatrul German de Stat din Timișoara, îndeplinește rolul de Autoritate/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Teatrul German de Stat din Timișoara, în calitate de promotor al proiectului care va fi detaliat, va achiziționa servicii de consultanță pentru organizarea unui concurs de soluții în cadrul căruia se vor găsi cei mai buni arhitecți pentru realizarea proiectului. Concursul încurajează competitivitatea ceea ce se traduce într-o arhitectură mai bună din punct de vedere conceptual, estetic și tehnic, precum și realizarea documentației tehnico-economice pentru proiectul „Sala ATELIER a Teatrului German de Stat Timișoara - sală de spectacole și spații conexe”.

Conform Legii nr. 98/2016, concursurile de soluții reprezintă „procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii”. Consultantul va asigura metodologia de organizare, dar și organizarea propriu-zisă a concursului. Rezultatele obținute vor avea ca scop găsirea celor mai buni arhitecți pentru realizarea proiectului. Concursul încurajează competitivitatea ceea ce se traduce într-o arhitectură mai bună din punct de vedere conceptual, estetic și tehnic, dar și realizarea documentației tehnico-economice pentru proiectul „Sala ATELIER a Teatrului German de Stat Timișoara - sală de spectacole și spații conexe”.

Ulterior finalizării diligențelor privind consultanța și organizarea concursului, autoritatea contractantă va continua implementarea proiectului prin fazele de proiectare, respectiv: aprobare P.U.Z. (Plan Urbanistic Zonal, în funcție de caz), S.F. (Studiu de fezabilitate) și D.T.A.C. (Documentație Tehnică pentru Autorizarea execuției lucrărilor de Construcții).

## 1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

TEATRUL GERMAN DE STAT DIN TIMIȘOARA

Str. Mărășești 2

300080 TIMIȘOARA

România

+40256-201291 (Direcțiune, secretariat)

+40256-228673 (Secretariat literar, relații cu presa)

+40256-435743 (Agenția de bilete)

Fax. +40-256-201293

[secretariat@dstt.ro](mailto:secretariat@dstt.ro)

## 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

**Obiectul contractului** îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță pentru pregătirea, organizarea și jurizarea concursului internațional de soluții cu tema „Sala ATELIER a Teatrului German de Stat Timișoara - sală de spectacole și spații conexe”.

**Scopul concursului** găsirea celor mai buni arhitecți pentru realizarea proiectului. Concursul încurajează competitivitatea ceea ce se traduce într-o arhitectură mai bună din punct de vedere conceptual, estetic și tehnic, dar și realizarea documentației tehnico-economice pentru proiectul „Sala ATELIER a Teatrului German de Stat Timișoara - sală de spectacole și spații conexe”.

**Localizarea proiectului:** Str. Cuvin nr. 2, mun. Timișoara

**Tipul contractului de achiziție publică:** servicii de consultanță tehnică.

**Concursul de soluții se va derula într-o singură etapă.**

## 3. INFORMAȚII GENERALE

### 3.1. Documente normative

- a) *HOTĂRÂREA NR. 245/14.06.2022* schimbare destinație și administrare, strada Cuvin, nr.2

### 3.2. Documente administrative

- a) Certificat de înregistrare fiscală cod 5016490/ 23.12.93  
b) Contract de Administrare nr. 4 /20.07.2022  
c) PV predare PMT - primire TGST la data de 04.10.2022 imobil strada Cuvin, nr.2  
d) Carte Funciară Nr. 418783 Timișoara - str Cuvin, nr.2  
e) Carte Funciară Nr. 2625 Timișoara în extenso imobil - str Cuvin, nr.2

**Principalul obiectiv** pe care lucrarea „Sala ATELIER a Teatrului German de Stat Timișoara - sală de spectacole și spații conexe” îl are în vedere, țintește o dezvoltare bazată pe crearea unor spații de creație.

**Obiectivul general** este amenajarea imobilului din Timișoara, str. Cuvin, nr.2, ca și „Sala ATELIER a Teatrului German de Stat Timișoara - sală de spectacole și spații conexe”.

### **3.3. Prezentarea generală a imobilului din Str. Cuvin nr. 2, mun. Timișoara.**

Ansamblul de clădiri este format dintr-o serie de corpuri edificate la date diferite, cu sisteme structurale similare: structuri în cadre, cu grinzi și stâlpi de beton armat având pereți din zidărie de umplutură, partial portantă.

Tâmplăria este metalică din profile de oțel, aproape în exclusivitate cu ferestre de sticlă simplă.

Acoperișul este în proporție de 75% sub formă de terasă, excepția o face clădirea paralela cu str. Pestalozzi unde este prezentă o sarpanță de lemn cu pantă mica. Învelitoarea este de tablă și membrană, puternic deteriorată la corpul paralel cu strada Pestalozzi, având învelitoarea de tablă partial desfăcută.

Finisajele interioare sunt bazate pe tencuieli de ciment și zugraveli de var sau humă, partial vopsite cu vopsea de ulei. Pardoselile sunt din mozaic turnat și polizat, respectiv parchet în zona clădirii paralela cu str. Pestalozzi. Instalațiile clădirii sunt avariate. Structura corpului C1 prezintă degradări la nivelul stâlpilor în zona parterului și necesită evaluare de către un expert tehnic

### **4. DESCRIEREA NECESITĂȚILOR**

Achiziția care face subiectul prezentului Caiet de sarcini este necesară pentru realizarea serviciului de consultanță pentru organizarea concursului de soluții. Prestatorul acestor servicii va asigura suportul tehnic și elaborarea documentației necesare pentru pregătirea procedurii de concurs, lansarea concursului, predarea și jurizarea proiectelor și va realiza partea de comunicare și promovare a concursului.

Realizarea serviciului de consultanță pentru concursul de soluții este justificat de rezolvarea unor situații care solicită inovare, fiind o procedură de selecție care urmărește găsirea celei mai bune soluții pentru modul de organizare a proiectului pe care Teatrul German de Stat din Timișoara dorește să îl dezvolte. Concursul de soluții va oferi un cadru de bună practică profesională prin care poate fi obținută o soluție cât mai bună din punct de vedere conceptual, estetic și tehnic a amenajării clădirii de pe strada Cuvin, nr.2.

Rezultatul concursului poate produce valoare adăugată dincolo de obiectivul investiției de amenajare a clădirii de pe strada Cuvin, nr.2. Un concurs de soluții finalizat cu succes anunță în mod public asumarea unei viziuni care poate să strângă împreună interesele actorilor publici și privați și care se bucură de încrederea publicului și de cea a comunității profesionale.

De asemenea, concursul va asigura transparență în toate etapele sale de desfășurare și o completă anonimitate pentru a oferi șanse egale participanților. Prin intermediul concursului, Autoritatea contractantă va primi sprijin pentru luarea deciziei celei mai informate din partea juriului de specialitate, alcătuit dintr-o majoritate de profesioniști recunoscuți, inclusiv din specializările arhitectură– atestați cu drept de semnătură, conform prevederilor legale.

## 5. CADRUL LEGAL

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. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

## 6. SERVICIILE CARE URMEAZĂ A FI FURNIZATE PE FAZE

**Obiectul contractului îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță pentru pregătirea, organizarea și jurizarea concursului internațional de soluții cu tema „ Sala ATELIER a Teatrului German de Stat Timișoara - sală de spectacole și spații conexe”, constând în minim următoarele activități, structurate în 3 faze:**

### **FAZA I – Pregătirea documentației complete de concurs – ACTIVITĂȚI OBLIGATORII**

- 1) Consultanță în vederea pregătirii documentației complete pentru concursul internațional de soluții cu tema menționată, conform legislației în vigoare;
- 2) În exercitarea atribuțiilor sale, prestatorul va realiza în mod obligatoriu, următoarele:
  - Va stabili lista documentelor, documentațiilor, studiilor și planurilor care vor fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă și care vor fi incluse în documentația de concurs. Va asigura inclusiv standardul profesional al acestora, prin emiterea unui punct de vedere profesional asupra acestora;
  - Va întocmi o analiză a costurilor de proiectare în conformitate cu standardele UIA;
  - Va întocmi și finaliza propunerea de regulament a concursului; regulile detaliate privind organizarea concursului de soluții se vor stabili prin normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, precum și prin alte prevederi legale aplicabile;
  - Va elabora tema de concurs, în urma consultărilor cu Autoritatea contractantă;
  - Va răspunde pentru calitatea și conținutul temei și a propunerii de regulament a concursului;
  - Va transmite tema și propunerea de regulament a concursului, către Autoritatea Contractantă, în vederea aprobării lor de către acesta;
  - Va întocmi pachetul de documentare fotografică;
  - Va elabora pachetul necesar publicării concursului;
  - Va propune un program de promovare a concursului de soluții în urma consultărilor cu Autoritatea Contractantă și se va implica în această activitate pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului;
  - Va pregăti toate formularele și toate documentele necesare realizării concursului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu referentul de specialitate în achiziții publice al Autorității Contractante;

- Va asigura sprijin Autorității Contractante în întocmirea notelor justificative către ANAP privind criteriile de atribuire;
- Va concepe site-ul oficial al concursului, care va fi modalitatea oficială de comunicare a concursului în mediul profesional. Pagina concursului va conține prezentarea generală a competiției în limba română și limba engleză și va permite concurenților înscrierea electronica și adresarea întrebărilor, publicarea răspunsurilor la întrebări, anunțuri relevante și comunicarea internațională;
- Va avea în vedere că ordinul de începere al proiectării pentru care vor fi desemnați câștigătorii va putea fi emis doar după aprobarea/în baza unei documentații de urbanism aprobate și în vigoare.

**LIVRABILE FAZA I – Raport de activitate, Documentația completă de concurs, conform reglementărilor legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.**

Criteriile de calificare și selecție stabilite de consultant vor fi incluse în anunțul de participare la concurs.

**FAZA II - Lansarea Concursului - ACTIVITĂȚI OBLIGATORII:**

- a) Va furniza calendarul concursului;
- b) Va desemna membrii titulari (minim 7 membri) și membrii supleanți ai juriului concursului (minimum 2), cu respectarea prevederilor regulamentului de concurs și a reglementărilor internaționale, persoane fizice independente față de concurenți, cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, precum și cu **includerea a minimum doi membri ai juriului recunoscuți la nivel european sau internațional**. Lista membrilor Juriului va fi aprobată de către Autoritatea contractantă în urma propunerilor profesionale ale Consultantului, între care Autoritatea Contractantă poate numi maximum doi reprezentanți - un membru titular și un membru supleant;
- c) Va asigura sprijin pentru promovarea concursului în cadrul activităților specifice organizate de Autoritatea Contractantă, dacă este cazul;
- d) Va asigura traducerea documentației complete a concursului;
- e) Va asigura promovarea națională și internațională a concursului, inclusiv prin realizarea de materiale grafice, broșuri, poster, furnizarea de material grafic pentru site-ul dedicat concursului;
- f) Va activa și va gestiona pagina web oficială a concursului în cadrul site-ului dedicat concursului.

**LIVRABILE FAZA II – Raport de activitate, Lista juriului, Calendar concurs, Pagina web oficială concurs activate.**

**FAZA III – Desfășurarea, jurizarea și desemnarea câștigătorului concursului - ACTIVITĂȚI OBLIGATORII:**

- a) Asigură, împreună cu Autoritatea contractantă, organizarea vizitării amplasamentului de

concurs;

b) Asigură organizarea și funcționarea secretariatului de concurs, activ pe toată durata de desfășurare a concursului, având următoarele atribuții:

- înscrierea concurenților;
- sprijină concurenții la descărcarea documentației, furnizând asistență tehnică;
- înregistrează și centralizează întrebările scrise ale concurenților și le transmite Autorității Contractante, în vederea publicării pe SICAP;
- publică pe site-ul concursului documentele „Întrebări și răspunsuri”, conform calendarului concursului;
- asigură comunicarea profesională și anunțarea rezultatelor jurizării.

c) Asigură recepția înscrierilor, garantând respectarea tuturor regulilor privind anonimatul;

d) Furnizează servicii de secretariat;

e) Asigură consultanță tehnică pentru expunerea proiectelor în vederea jurizării și a expoziției finale a proiectelor participante;

f) Asigură sprijinul tehnic necesar pe perioada premergătoare predării proiectelor - răspunsuri la solicitările de clarificări cu subiect tehnic, prezentare amplasament;

g) Pregătește reuniunile juriului și furnizează serviciile de secretariat pentru acesta în timpul sesiunilor sale;

h) Răspunde de jurizarea concursului: redactarea proceselor- verbale de jurizare, asigurarea legăturii cu juriul pe toată perioada desfășurării concursului;

i) Realizează comunicarea rezultatelor concursului, anunțarea concurenților și promovarea soluțiilor câștigătoare pe site-ul concursului;

j) Întocmește pachetul pentru comunicatul de presă;

k) Comunică rezultatele în mediul profesional;

l) Pregătește și încarcă galeria proiectelor participante pe site-ul concursului;

m) Acordă sprijin în întocmirea răspunsurilor la contestații;

n) Asigură respectarea standardelor de concurs în conformitate cu Regulamentul de concursuri al Uniunii Internaționale a Arhitecților – UIA și prevederile Recomandărilor Internaționale pentru concursuri de arhitectură și urbanism adoptate în Conferința Generală UNESCO din 1956, revizuită în data de 27.11.1978, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică (*Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016*);

o) Acordă sprijin Autorității Contractante în procesul de aplicare și respectare a tuturor prevederilor privind achizițiile publice;

p) Coordonează toate aspectele administrative și organizatorice ale concursului.

Juriul va stabili clasamentul proiectelor pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs și/sau în documentația de concurs, conform Regulamentului.



## LIVRABILE FAZA III

- Raport Final privind întreaga activitate prestată (raportul de comunicare inclus);
- Dosarul complet al desfășurării procedurii care va conține:
  - Documentele „Întrebări și răspunsuri”;
  - Procesul verbal al Secretariatului de primire (tabel nomenclatural anexat);
  - Procesul Verbal de Jurizare (Raportul Juriului);
  - Procesul verbal de desfacere a plicurilor secretizate (cu tabel centralizare date participanți anexat).

**Termen predare: 5 zile calendaristice** după încheierea perioadei de contestații precizată în calendarul concursului/soluționarea contestațiilor, după caz.

Prezentul punct va fi detaliat și adaptat cu prestatorul serviciilor de consultanță.

### 7. CERINȚE MINIME DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

Experiență similară - **Ofertantul (prestatorul serviciilor de consultanță) trebuie să facă dovada că a prestat în ultimii 3 ani (socotiți până la data limită de depunere a ofertelor) servicii similare caietului de sarcini, respectiv organizarea a minim 3 (trei) concursuri internaționale de arhitectură.**

Având în vedere importanța obiectivului de investiții, cerința este necesară pentru a ne asigura că ofertantul câștigător deține experiență în prestarea de servicii similare .

Se vor prezenta împreună cu oferta documente doveditoare diplome de studii, CV-uri, procese-verbale de recepție, recomandări și/sau alte documente relevante.

În conformitate cu prevederile *art. 137, alin. (3), litera a) din H.G. nr. 395/2016*, Autoritatea contractantă va considera neconformă orice ofertă care nu respectă absolut toate cerințele considerate obligatorii, solicitate în Caietul de sarcini.

Se va prezenta Lista de livrabile, care trebuie să fie însoțită de descrierea fiecărui livrabil, precum și graficul de livrabile. Termenul de „livrabil” are în vedere organizarea activităților și structurarea acestora în cadrul propunerii financiare a serviciilor specifice, prestate de consultant în vederea îndeplinirii cerințelor caietului de sarcini. Toate livrabilele elaborate vor fi predate în termenele prevăzute din contract.

Oferta va conține și următoarele documente:

- Planul detaliat al derulării proiectului, având în vedere toate aspectele precizate în caietul de sarcini;
- Graficul de prestare a serviciilor.

Aceste cerințe sunt obligatorii pentru toți operatorii economici care vor depune ofertă la procedura de achiziție și vor constitui clauze obligatorii ale contractului de achiziție publică, ce nu vor putea fi modificate, fiind considerate esențiale de către Autoritatea Contractantă.

Având în vedere caracterul obligatoriu al acestor cerințe, se impune precizarea ca orice ofertă care nu va îndeplini în mod cumulativ aceste cerințe, va fi respinsă, în faza de evaluare a ofertelor.

Orice ofertă prezentată care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică va presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Teatrul German de Stat din Timișoara își rezervă dreptul de a recupera de la prestator orice prejudicii care vor fi generate de întârzierile cauzate de erorile și lipsa de profesionalism în realizarea documentațiilor solicitate, precum și din nerespectarea obligațiilor precizate în prezentul caiet de sarcini sau stipulate în legislația în vigoare.

## **8. DURATA DE REALIZARE**

**FAZA I – Pregătirea documentației complete de concurs – 60 de zile calendaristice de la transmiterea ordinului de începere de către Autoritatea Contractantă.**

Documentațiile predate pe bază de proces-verbal de predare-primire vor fi analizate de către Autoritatea Contractantă într-un termen de 10 zile calendaristice, iar în cazul în care se constată deficiențe sau neclarități în cadrul acestora, Prestatorul are obligația de a le remedia în termen de 15 zile calendaristice, fără a invoca costuri suplimentare față de valoarea oferită a contractului.

**FAZA II - Lansarea Concursului – 30 zile calendaristice de la aprobarea documentației complete de concurs de către Autoritatea Contractantă.**

**FAZA III - Desfășurarea, jurizarea și desemnarea câștigătorului concursului - 150 zile calendaristice de la lansarea concursului de soluții.**

Durata pentru elaborarea și predarea documentațiilor se calculează de la data înscrisă în Ordinul de începere privind prestarea serviciilor.

Durata recomandată a contractului este până la data de **31.12.2024**, cu posibilitate de prelungire prin act adițional.

## **9. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI**

180.000 RON fără TVA.

## **10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică: **prețul cel mai scăzut.**

## **11. OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI**

Concursul de soluții va fi organizat cu respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice, este public, internațional și reglementat la *art. 105 din Legea nr. 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ca fiind "*procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii*". Conform *art. 105* - Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități: a) în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii; b) ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

Prestatorul răspunde pentru calitatea și conținutul propunerii de regulament a concursului, respectarea legislației specifice în domeniu și asigură un înalt standard profesional în toată activitatea desfășurată și materialele realizate.

Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

Documentațiile elaborate în cadrul contractului se vor preda pe bază de proces verbal de predare-primire, în două exemplare.

La recepția calitativă și cantitativă, fiecare documentație elaborată în limba română și engleză, se va preda Beneficiarului astfel:

- 1 (unu) exemplar original pe suport analogic (hârtie) cu toate semnăturile, ștampilele și vizele prevăzute de legislația în vigoare;
- 1 (unu) exemplar în format scanat .pdf cu toate semnăturile, ștampilele și vizele prevăzute de legislația în vigoare.

## **12. MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata serviciilor se va efectua de către Autoritatea contractantă în termen de maxim 30 de zile de la recepția cantitativă și calitativă a livrabilelor aferente fiecărei etape, în trei tranșe, respectiv:

- Tranșa I:
- Tranșa II:
- Tranșa III:

## **13. MODUL DE ACORDARE A PREMIILOR ȘI CUANTUMUL ACESTORA**

Se va stabili de comun acord cu autoritatea publică în cadrul procesului de consultanță.

Intocmit  
Director General Adjunct  
Ing. Laurence Rippel

Contabil Șef  
Ec. Lavinia Maria Ivanovici

