



CAIET DE SARCINI

pentru

Servicii de întocmire cerere de finanțare și implementarea proiectului pentru realizarea obiectivului de investiții, „**Amenajarea unui loc de joacă pentru copii în sat Blandesti, Comuna Blandesti, Județul Botoșani**”

GENERALITATI

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificațiile tehnice pentru achiziția publică de Servicii de întocmire cerere de finanțare și implementarea proiectului pentru realizarea obiectivului de investiții, „**Amenajarea unui loc de joacă pentru copii în sat Blandesti, Comuna Blandesti, Județul Botoșani**”

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și oferta financiară corespunzător cu necesitățile Autorității Contractante.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu cerințele tehnice impuse ce vor fi considerate ca fiind minime.

Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

1. Autoritatea contractantă: Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Blandesti, cu sediul în Blandesti, Comuna Blandesti, Județul Botoșani, Str. DJ 297, tel./fax: 0231 573 355, CUI: 16406308

2. Denumirea contractului: Cod CPV-79411000-8-servicii generale de consultanță în management (rev.2)-**Servicii de întocmire cerere de finanțare și implementarea proiectului pentru realizarea obiectivului de investiții, „Amenajarea unui loc de joacă pentru copii în sat Blandesti, Comuna Blandesti, Județul Botoșani”.**

3. Durata prestării serviciilor: Serviciile vor începe odată cu semnarea contractului și se încheie la semnarea procesului - verbal de recepție la terminarea lucrărilor/finalizarea proiectului. Orice modificare privind durata prestării serviciilor se va face de comun acord prin act adițional, fără ajustarea prețului.

4. Sursa de finanțare: Buget local al Comunei Blandesti .

5. Obiectul serviciilor prestate

Se dorește contractarea unor servicii profesionale de consultanță în domeniul managementului de proiecte în vederea administrării, implementării și coordonării cu succes

a proiectului,, **Amenajarea unui loc de joaca pentru copii in sat Blandesti,Comuna Blandesti,Judetul Botosani”**

Echipa care va asigura managementul proiectului va fi o echipă mixtă, formată atât din membri ai echipei de proiect din partea Autorității Contractante, cât și din membrii echipei Consultantului. Astfel, Comuna Blandesti dorește achiziționarea serviciilor unei firme specializate care să asigure suport pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziții publice din proiect, consultanță și asistență tehnică în vederea coordonării metodologice a proiectului .

Prin personalul pus la dispoziție de către firma selecționată în urma acestei proceduri de achiziție, Consultantul va realiza următoarele activități generale:

Activitățile principale ale Consultantului vor consta în:

- _ Intocmire si depunere cerere de finantare
- _ Asistarea echipei de proiect desemnate de catre AC, prin participarea cu experții→ solicitați conform cerințelor, la implementarea tuturor activităților din proiect;
- _ Planificarea proiectului (conform unei ierarhii de obligații contractuale) pe baza identificării→ datelor de livrare și a livrabilelor;
- _ Urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul→ proiectului conform planificării acestuia;
- Verificarea rezultatelor conform procedurii de asigurare a calității;
- Corectarea/Optimizarea activităților;
- Asigurarea controlului schimbărilor aprobate în proiect;
- Redactarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;
- Menținerea permanentă a legăturii cu finanțatorul sau reprezentantul acestuia;
- _ Suport pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziții publice din proiect,
- întocmirea caietelor de sarcini, întocmirea documentațiilor de atribuire și a rapoartelor de achiziții aferente proiectului.

Consultantul va fi responsabil din punct de vedere tehnic și financiar față de Autoritatea Contractantă.

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaște importanța strategică a serviciilor pe care trebuie să le presteze cât și constrângerile legate de termenii de timp ai proiectului.

Serviciile oferite de Consultant implică o cooperare directă între personalul echipei propusă de acesta și echipa de proiect din partea Autorității Contractante.

Consultantul are rolul de expert în furnizarea de servicii și va lua o poziție constructivă (proactivă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- a) Să se asigure în permanență că este pe deplin informat în legătură cu stadiul de progres al proiectului;
- b) Să asigure un nivel maxim de transparență și să lanseze din timp atenționări către Autoritatea Contractantă sau către orice altă parte terță implicată în proiect, asupra oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea la timp și corespunzătoare a unei activități sau a unui document al proiectului;
- c) Să demonstreze capacitatea de a se adapta și ajusta conform modificărilor din proiectul în care este implicat;
- d) Să asigure transmiterea la timp, corectă și completă a documentelor și informațiilor, permițând părții destinate un timp suficient să răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite;
- e) Să obțină din timp, din partea Autorității Contractante sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare;
- f) Să emită raportări într-un format agreat anterior cu Autoritatea Contractantă, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- g) Să recomande soluția optimă privind realizarea și implementarea proiectului, evidențiind avantajele și dezavantajele fiecărei propuneri;
- h) Să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității Contractante;
- i) Să asigure alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite, și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare;
- j) Să asigure asistență tehnică la implementarea proiectului, să participe la întâlnirile tehnice și să evalueze gradul de îndeplinire al activităților de implementare planificate alături de echipa de proiect din partea Autorității Contractante.
- k) Să certifice fără echivoc, conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate, corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării proiectului.
- l) Asigura, în situația unor misiuni de control ale oricăror organisme abilitate, prezența persoanelor nominalizate din partea acestuia.
- m) În situația în care, în timpul sau după implementarea proiectului, misiunile de control ale oricăror organisme abilitate constată deficiențe ce impun aplicarea unor corecții financiare,

rezultate exclusiv din vina Consultantului, Autoritatea Contractanta are dreptul de a solicita și primi de la Consultant, în interval de 5 zile lucrătoare, contravaloarea integrală a acestor sume.

6. Managementul contractului

Autoritatea contractantă prin persoanele desemnate va îndeplini rolul de Autoritate Contractantă pentru contract și, în această calitate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în contract.

Comuna Blandesti ,prin persoanele desemnate are responsabilitatea aprobării, dupa caz, a documentelor produse de Consultant în cadrul executării acestui contract, cu aprobarea rapoartelor transmise de Consultant și cu semnarea și acceptarea documentelor justificative emise în perioada de execuție a contractului.

Prestatorul de servicii de management de proiect va îndeplini rolul de Consultant și va fi responsabil cu realizarea la timp a contractului și a sarcinilor incluse în caietul de sarcini.

Consultantul va îndeplini sarcinile incluse în contract cu atenția, eficiența și promptitudinea necesare, în conformitate cu bunele practici din domeniu. Furnizarea informațiilor, a datelor cât și feedback-ului asupra rezultatelor obținute este vitală pentru implementarea la timp a proiectului. De aceea, Consultantul are responsabilitatea de a solicita, într-un termen de timp rezonabil, documente și date clare, precizând data la care este nevoie de aceste informații, astfel încât proiectul să poată continua conform planului stabilit.

Consultantul este responsabil pentru asigurarea unui management administrativ și financiar eficient și orientat spre rezultate în ceea ce privește procesul de implementare a proiectului. Informațiile și datele colectate în cadrul acestui proiect pot fi publicate doar cu acordul scris al Autorității Contractante.

Consultantul trebuie să se asigure că toți experții dispun de propriul echipament necesar pentru implementarea în bune condiții a sarcinilor. Dacă Consultantul este constituit în asociere, se vor lua măsuri pentru a se asigura o flexibilitate maximă în implementarea proiectului. Trebuie specificat rolul, calificarea și experiența pentru fiecare membru al grupului în parte. Pentru fiecare membru al asocierii trebuie făcută dovada eligibilității și a faptului că nu există conflicte de interese.

7. Data de începere și perioada de execuție a contractului

Contractul va demara efectiv după data semnării acestuia de către Autoritatea Contractantă și Consultant și se va încheia odata cu semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de execuție/finalizare proiect.

8. Cerinte

Consultantul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare, de a-și îndeplini activitățile și de a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp

stabilit. Consultantul va fi responsabil din punct de vedere financiar și va trebui să dispună de experți pentru a furniza expertiza necesară pentru proiect.

Consultantul se va asigura și va urmări ca membrii echipei să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

9.Sarcinile și responsabilitățile experților din cadrul contractului sunt:

Managerul de proiect este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect , a legislației în vigoare și răspunde de derularea tuturor activităților proiectului

În cadrul activității de management al proiectului se realizează monitorizarea internă și controlul intern al proiectului, coordonarea și administrarea acestuia.

Consultantul în managementul implementării proiectului asimilează în totalitate informația din documentația proiectului și coordonează întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislative și cu instrucțiunile , normele, notificările emise de către autoritatea de management.

Pentru realizarea unui management al proiectului performant, asigurăm realizarea următoarelor activități:

- urmărirea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și informarea în scris a Autorității Contractante cu privire la orice întârziere în derularea proiectului și propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
- monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități al acestuia;
- monitorizarea activității tuturor prestatorilor implicați în proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale;
- urmărirea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
- notificarea în scris în timp util a echipei de proiect despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;
- gestionarea eventualelor modificări, situații neprevăzute, dispoziții de șantier în scopul aprobării și decontării serviciilor/lucrărilor de către Autoritatea de Management
- elaborarea de rapoarte lunare privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ, care să cuprindă o raportare globală referitoare la activitatea tuturor prestatorilor .

Asistenta la organizarea – selectia – achizitia – contractarea serviciilor / lucrarilor / bunurilor necesare implementarii proiectului

Expertul achiziții publice participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile care urmează a se efectua în cadrul proiectului, întocmește toate documentele necesare transmiterii documentației de atribuire în SEAP, în vederea verificării de către ANRMAP, monitorizează contractele de achiziții, respectă și aplică legislația în domeniul achizițiilor publice. Coordonează împreună cu responsabilul de achiziții din partea solicitantului derularea procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectului. Participă la stabilirea calendarului procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectului, face parte, fără drept de vot, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice din cadrul proiectului.

Responsabilul tehnic monitorizează procesul lucrărilor și supervizează. Participă la vizitele pe teren, la realizarea achizițiilor de lucrări, la realizarea rapoartelor tehnice de progres, la ședințele de progres pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice.

Responsabilul tehnic verifică toate rapoartele înainte de dirigințele de șantier și activitatea acestuia în vederea plății. Verifică situațiile de lucrări prezentate de Executant, certificate de dirigințele de șantier, precum și alte cerințe cu condiția respectării condițiilor contractuale ale proiectului. Colaborează cu proiectantul, astfel încât execuția lucrărilor să respecte cerințele de eligibilitate ale contractului de finanțare.

10. Pretul contractului și modalitatea de plată

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este ferm și nu se ajustează. Plățile se vor efectua, numai după aprobarea rapoartelor de activitate și semnarea proceselor verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care Autoritatea Contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative avansate (rapoarte, facturi, orice alt document justificativ relevant). Este necesar ca ultima factură să fie emisă în perioada de implementare a proiectului.

11. Cerințe minime obligatorii: Operatorii interesați vor publica ofertele în catalogul SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro pe cod CPV-79411000-8-servicii generale de consultanță în management, cu denumirea, „**Servicii de consultanță privind managementul proiectului pentru realizarea obiectivului - „Amenajarea unui loc de joacă pentru copii în sat Blandesti, Comuna Blandesti, Județul Botosani”**”. După încărcarea ofertei operatorii vor trimite o informare de încărcare a ofertei către Compartimentul Contabilitate-responsabil Achiziții Publice – Arama Pansela pe adresa de email: achizitii.blandesti@gmail.com.

Informarea va fi însoțită de : ***certificat constatator din care să rezulte obiectul de activitate pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul achiziției; cel puțin 1-2 contracte sau alte documente care au avut ca obiect activități similare; declarație privind neincadrarea în art.164,165,167 din Legea nr.98/2016.***

12. Criteriul de atribuire: pretul cel mai scăzut

Autoritatea Contractantă urmărește să achiziționeze servicii de o calitate superioară, care să corespundă din acest punct de vedere cerințelor minimale prevăzute în caietul de sarcini .

13.Garantii: Garantia de buna executie va fi de 5% din valoarea contractului fara TVA si se va constitui prin retineri succesive din facturile depuse.

Intocmit ,

Responsabil Achizitii Publice –Arama Pansela

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Arama Pansela', is written over the printed name.