



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE
SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE POR
NR. 5561/13.01.2020

CAIET DE SARCINI

Achiziția serviciului de consultanță pentru managementul și implementarea proiectului "Reabilitarea, modernizarea și dotarea Grădiniței cu program prelungit "AMICII", Constanța"

COD CPV: 79411000-8 – Servicii generale de consultanță în management

1. CADRUL GENERAL

1.1. Informații generale relevante

Municipiul Constanța a semnat Contractul de finanțare nerambursabil nr.5029/20.12.2019 a proiectului "Reabilitarea, modernizarea și dotarea Grădiniței cu program prelungit "AMICII", Constanța" în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 4-Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, Prioritatea de investiții 4.4 Investițiile în educație, în formare, inclusiv în formare profesională pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv specific 4.4 Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă.

Obiectivul general al proiectului constă în reabilitarea, modernizarea și dotarea Grădiniței cu Program Prelungit "Amicii" din Municipiul Constanța, în scopul asigurării desfășurării activităților educaționale destinate învățământului preșcolar în condiții optime, la standardele comparabile cu cele din Uniunea Europeană

1.2. Autoritatea Contractantă: Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța

Cod de Înregistrare fiscală: 4785631

Adresa poștală: Bulevardul Tomis, nr.51, municipiul Constanța, județul Constanța

1.3 Surse de finanțare a proiectului

Tipul Asistenței Financiare Nerambursabile – FEDR/BS

Cofinanțare: Bugetul local

Proiect finanțat prin: Programul Operațional Regional 2014-2020

Prioritatea de investiții 4.4 Investițiile în educație, în formare, inclusiv în formare profesională pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare.

1.4. Amplasamentul investiției: Strada Căpitan Dobrilă Eugeniu, nr.14, municipiul Constanța, județul Constanța.

2. OBIECTIVELE CONTRACTULUI DE SERVICII

2.1. Obiectivul general

Obiectivul general al contractului de servicii este realizarea serviciului de consultanță pentru managementul și implementarea proiectului "Reabilitarea, modernizarea și dotarea Grădiniței cu program prelungit "AMICII", Constanța".

Contractarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect este determinată de necesitatea serviciilor calificate pe care le prestează consultanții, și anume:

- resurse suplimentare, în special în perioade de vârf ale activității (cum ar fi depunerea cererilor de rambursare/ plată, transmiterea dosarelor de achiziții aferente proiectelor, etc);
- calificări interdisciplinare;
- obiectivitate și capacitatea de a da sfaturi imparțiale;
- cunoștințe de specialitate de care dispune firma de consultanță – experiența personalului, tehnici speciale, personal cu calificări care generează valoare adăugată.

2.2 Obiective specifice

Obiectivele acestui contract de servicii sunt:

- elaborarea draft-urilor rapoartelor de progres;
- participarea la vizitele pe teren;
- asistență și consultanță în modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare/ plată;
- asistență și consultanță la întocmirea cererilor de pre-finanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- asistență și consultanță la întocmirea notificărilor;
- asistență și consultanță în identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului;
- participarea la ședințele echipei de proiect;
- elaborare rapoarte de excepție - ca urmare a apariției riscurilor de proiect;
- pregătirea dosarelor de achiziții aferente proiectului;
- elaborarea altor documente, dacă va fi cazul, necesare implementării cu succes a proiectului.

3. CERINTE MINIME

Prestatorul trebuie să aibă obiectul de activitate în domeniul managementului de proiect, să dispună de o echipă de minim trei experți, respectiv un expert coordonator, un expert financiar și un expert achiziții publice care demonstrează experiență relevantă în acest domeniu.

În acest sens, Prestatorul va prezenta - Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte că serviciile ce fac obiectul contractului au corespondent în codul CAEN menționat în certificatul constatator (original/copie lizibilă ce poartă mențiunea conform cu originalul/forma electronică); informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/valabile la data prezentării documentului sau pentru persoanele juridice străine, documente echivalente emise în conformitate cu legislația aplicabilă în țara de rezidență, prin care se dovedește forma de înregistrare ca persoană fizică/juridică.

Documentele prezentate într-o altă limbă decât limba română, vor fi însoțite de traducere autorizată.

De asemenea, Prestatorul va prezenta o listă a principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani (împliniți la data limită stabilită pentru depunerea ofertei), din care să rezulte că acesta posedă experiență relevantă în domeniul managementului de proiect.

Astfel, prin lista susmenționată ofertantul trebuie să facă dovada că a realizat în ultimii 3 ani (împliniți la data limită stabilită pentru depunerea ofertei), la nivelul unui contract sau mai multor contracte, servicii de consultanță în managementul de proiect a căror valoare cumulată este de minimum 62.000,00 lei fără TVA.

3.1. COMPETENȚELE reprezentanților firmei contractate vor fi:

Expert 1: Coordonator - pentru întreaga perioadă de implementare a contractului

Responsabilitățile coordonatorului echipei includ, însă fără a se limita la, următoarele:

- elaborarea programului activităților echipei de experți;
- asumarea responsabilității pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- gestionarea și coordonarea activității echipei de experți;
- asigurarea legăturii permanente cu beneficiarul prin managerul de proiect, participarea la vizitele pe teren și la ședințele echipei de proiect;
- elaborarea draft-urilor rapoartelor de progres;
- asistență și consultanță la întocmirea notificărilor;
- asistență și consultanță în identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului;
- elaborare rapoarte de excepție - ca urmare a apariției riscurilor de proiect;
- elaborarea altor documente, dacă va fi cazul, necesare implementării cu succes a proiectului.

Expert 2: Expert financiar – pentru întreaga perioadă de implementare a contractului, având în principal următoarele responsabilități:

- asistență și consultanță la întocmirea cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- asistență și consultanță în modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare/ plată.

Expert 3: Expert achiziții publice – pe perioada de implementare a proiectului, având următoarea responsabilitate:

- pregătirea dosarelor achizițiilor derulate în cadrul proiectului.

Cerințe referitoare la personalul propus pentru realizarea obiectului contractului

1 Expert coordonator care să îndeplinească următoarele condiții:

- certificat Manager de proiect (cod COR 242101 sau echivalent).

Experiența similară specifică: participarea în calitate de coordonator/ manager de proiect la implementarea a minim un proiect finanțat prin intermediul fondurilor externe nerambursabile.

1 Expert financiar care să îndeplinească următoarele condiții:

- diplomă de studii superioare în domeniul economie sau echivalent.

Experiența similară specifică: participarea la implementarea a minim un proiect finanțat prin intermediul fondurilor externe nerambursabile.

1 Expert achiziții publice care să îndeplinească următoarele condiții:

- certificat Expert achiziții publice (cod COR 214946 sau echivalent)

Experiența similară specifică: participarea la implementarea a minim un proiect finanțat prin intermediul fondurilor externe nerambursabile.

Pentru îndeplinirea acestui nivel minim impus, aferent personalului responsabil de îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit, ofertantul va prezenta copii certificate pentru conformitatea cu originalul ale diplomelor /certificatelor/ atestatelor de studii menționate în CV/ legitimațiilor vizate la zi sau documente similare, precum și CV-urile actualizate, semnate de titulari, anexate pentru fiecare persoană în parte din cele solicitate mai sus.

Experiența similară specifică a experților propuși se va dovedi prin prezentarea următoarelor documente: recomandări din partea achizitorului/ autorității contractante/ beneficiarului sau contractul de muncă sau, orice alte documente similare din care rezultă experiența specifică.

Operatorul economic ofertant va face dovada asigurării accesului la serviciile personalului-cheie fie prin resurse proprii (caz în care vor fi prezentate extrase revisal), fie prin externalizare (situație în care se vor prezenta aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective, însoțite de declarații de disponibilitate).

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă acceptă documente (diplome /certificate/ atestate de studii) echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, cu persoane având cel puțin aceeași calificare ca și persoanele prezentate inițial și care au fost luate în calcul la evaluarea ofertei.

Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul material și dotările care sunt necesare experților în îndeplinirea sarcinilor prevăzute.

3.2 CERINȚE SPECIFICE PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI

3.2.1. Responsabilitățile Prestatorului

1. Consultantul va începe activitatea la data înscrisă în Ordinul de începere;
2. Consultantul va elabora draft-urile rapoartelor de progres;
3. Consultantul va participa la vizitele pe teren;
4. Consultantul va acorda asistență și consultanță în modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare/ plată;
5. Consultantul va acorda asistență și consultanță la întocmirea cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
6. Consultantul va acorda asistență și consultanță la întocmirea notificărilor;
7. Consultantul va acorda asistență și consultanță în identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului;
8. Consultantul va participa la ședințele echipei de proiect;
9. Consultantul va elabora rapoarte de excepție - ca urmare a apariției riscurilor de proiect;
10. Consultantul va pregăti dosarele de achiziții aferente proiectului;
11. Consultantul va elabora alte documente, dacă va fi cazul, necesare implementării cu succes a proiectului.

Prestatorul va trebui să întocmească și să predea documentațiile Beneficiarului în formă draft.

Documentele întocmite de Consultant vor fi verificate de echipa de proiect.

Elaborarea rapoartelor de progres trimestrial și final, a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată, a notificărilor și a graficului estimativ de depunere a cererilor de rambursare/plată se va face conform procedurii de monitorizare OI/AM POR și a instrucțiunilor AM POR în vigoare. Toate rapoartele/documentele mai sus menționate vor fi înaintate către Beneficiar astfel încât să fie respectate termenele prevăzute în contractul de finanțare și anexele acestuia.

Pe parcursul execuției contractului, dacă va fi cazul, Beneficiarul poate solicita Prestatorului utilizarea sistemului MySMIS 2014. În acest sens, la solicitarea Beneficiarului, Prestatorul se va înrola la persoana juridică Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța.

3.2.2. Responsabilitățile Beneficiarului

1. Să emită ordinul de începere pentru serviciul ce urmează a fi realizat de către Prestator;
2. Se obligă să pună la dispoziția prestatorului documentele și informațiile pe care acesta le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului;
3. Se obligă să recepționeze lunar serviciul prestat;
4. Să deconteze serviciul prestat conform condițiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini;
5. Să completeze, să semneze și să transmită prin intermediul sistemului MySMIS 2014 documentele aferente implementării proiectului.

4. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

Ofertantul va elabora **propunerea tehnică** astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Ofertantul va prezenta descrierea detaliată a activităților propuse pentru prestarea serviciului solicitat, cu indicarea documentelor rezultate în urma activității desfășurate.

Ofertantul va prezenta atribuțiile ce revin fiecărui expert. Se vor descrie facilitățile care vor fi puse la dispoziția experților pentru îndeplinirea sarcinilor alocate.

5. OFERTA FINANCIARĂ

Oferta financiară va fi prezentată la valoarea totală fără TVA, care se va evidenția distinct. Aceasta va fi însoțită de o anexă în care vor fi justificate toate cheltuielile legate de prestarea serviciului.

Propunerea elaborată va respecta în totalitate cerințele din Caietul de sarcini.

Valabilitatea ofertei este de 90 zile.

6. DATA DE ÎNCEPERE ȘI PERIOADA DE EXECUȚIE

Prestatorul va demara prestarea serviciului începând cu data înscrisă în ordinul de începere a serviciului.

Durata contractului: 31 luni.

Durata contractului de servicii este estimată în baza calendarului activităților aferent Cererii de finanțare și a contractului de finanțare nr.5029/20.12.2019.

Durata contractului de servicii se poate modifica funcție de durata de implementare a proiectului.

7. RECEPȚIA SERVICIULUI DE MANAGEMENT DE PROIECT

Recepția documentelor elaborate de prestator se va face la sediul Beneficiarului, prin încheierea proceselor verbale de recepție lunare a activității curente realizate de Prestator. Procesele verbale vor fi semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.

8. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata serviciului se va face în trei tranșe, după cum urmează:

- a) 30% din valoarea totală a contractului în baza proceselor verbale de recepție a activității prestate de consultant în primele 10 luni de la semnarea contractului de management.
- b) 35% din valoarea totală a contractului în baza proceselor verbale de recepție a activității prestate de consultant din luna a 11-a până în luna a 20-a de la semnarea contractului de management, inclusiv.
- c) 35% din valoarea totală a contractului, ca plată finală, înainte de cererea de rambursare finală, fără a depăși perioada de implementare a proiectului, în baza proceselor verbale de recepție a activității prestate de consultant între luna a 21-a de la semnarea contractului de management până la finalizarea implementării proiectului.

Plata se va face în lei, pe baza facturilor emise de prestator în termen de 30 zile calendartistice de la înregistrarea facturii la sediul Primăriei Municipiului Constanța în baza proceselor verbale de recepție lunare, semnat de ambele părți fără obiecțiuni.

9. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

9.1 Garanția de bună execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA și se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

9.2 Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

9.3 Garanția de bună execuție se va constitui astfel:

a. Conform art. 40 alin. (1) din HG 395/2016 garanția de bună execuție se constituie prin “virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) și (5) aplicându-se în mod corespunzător.”

sau

b. se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, cu respectarea prevederilor art.40 alin. (3). În acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr.395/2016. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui;

c. potrivit art.41 din HG 395/2016 "Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își


îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu sunt respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat."

9.4 Restituirea garanției de bună execuție se va face în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de servicii, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei. Restituirea se va face ca urmare a solicitării scrise a Prestatorului.

10.CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI:

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este „PREȚUL CEL MAI SCĂZUT”.

DIRECTOR EXECUTIV
VIORICA ANI MERLA



Șef Serviciu
Valentina Mureșan



Consilier,
Nicoleta Iordache



Acest document a fost redactat într-un exemplar.