

CAIET DE SARCINI

pentru

Servicii de Consultanta privind managementul/gestionarea proiectului/finantarii obtinute prin MDRAP in cadrul PNDL pentru realizarea obiectivului de investitii,,Construire dispensar uman in Comuna Blandesti,Judetul Botosani”

GENERALITATI

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificatiile tehnice pentru achiziția publică de **„Servicii de consultanță privind managementul proiectului , pentru realizarea obiectivului - Construire dispensar uman in Comuna Blandesti,Judetul Botosani”**

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 minimale.

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

1.Autoritatea contractanta:Unitatea Administrativ TeritorialaComuna Blandesti,cu sediul in Blandesti,Comuna Blandesti,Jud.Botosani,Str.DJ 297,tel./fax: 0231 573 355,CUI:16406308

2.Denumirea contractului: „**Servicii de consultanță privind managementul proiectului , pentru realizarea obiectivului - Construire dispensar uman in Comuna Blandesti,Judetul Botosani”**

Cod CPV-79411000-8-servicii generale de consultanta in management (rev.2)

3.Durata prestarii serviciilor:Serviciile de consultanta in managementul proiectului vor incepe odata cu semnarea contractului si se incheie la semnarea procesului - verbal de receptie la terminarea lucrarilor/finalizarea proiectului.Orice modificare privind durata prestarii serviciilor se va face de comun acord prin act aditional,fara ajustarea pretului.

4. Sursa de finantare: Buget local al Comunei Blandesti in cadrul proiectului „Construire dispensar uman in Comuna Blandesti,Judetul Botosani”derulat in cadrul Programului National de Dezvoltare Locala(PNDL) prin MDRAP.

Pentru implementarea proiectului sunt prevazute ,in buget,sume pentru achizitionarea serviciilor de organizare a procedurilor de achizitie publica,asistenta tehnica si consultanta .

Având în vedere obligațiile asumate prin contractul de finanțare și complexitatea proiectului care necesită soluționare la un nivel profesionist al diverselor aspecte financiare, tehnice și în domeniul achizițiilor publice, se impune asigurarea unui management profesionist.

5. Reglementari legislative:

- HG nr.624/2015 pentru aprobarea criteriilor de selectare a obiectivelor de investiții pentru finanțarea prin Programul National de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- OUG nr.28/2013 privind aprobarea Programului national de dezvoltare locală cu modificări și completările ulterioare
- Ordinul nr.1851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.28/2013 pentru aprobarea Programului national local cu modificările și completările ulterioare.

6. Obiectul serviciilor prestate

Ținând cont de anvergura și de complexitatea proiectului, precum și de obligațiile asumate de către Comuna Blandești prin Contractul de Finanțare, se dorește contractarea unor servicii profesionale de consultanță în domeniul managementului de proiecte în vederea administrării, implementării și coordonării cu succes a proiectului, **„Construire dispensar uman în Comuna Blandești, Județul Botoșani”**

Echipa care va asigura managementul proiectului va fi o echipă mixtă, formată atât din membrii ai echipei de proiect din partea Autorității Contractante, cât și din membrii echipei Consultanțului. Astfel, Comuna Blandești 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.

Succesul întregului proiect poate fi asigurat numai printr-un management profesionist. Managementul de proiect profesionist, inclusiv raportările aferente proiectului, impune personal calificat în ceea ce privește metodologia, expertiza profesională, comunicarea și punerea în practică a cunoștințelor profesionale acumulate, pe perioada derulării activității.

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

- Organizarea și gestionarea activităților
- Monitorizarea și evaluarea proiectului

-Activități specifice Prestatorul (Consultantul) va acorda consultanță și asistență tehnică Autorității Contractante (AC) pentru îndeplinirea responsabilităților sale privind managementul de proiect și raportarea informațiilor către Autoritatea de Management .

Lista activităților nu este limitativă, Consultantul urmând să acorde tot sprijinul posibil pentru îndeplinirea rezultatelor așteptate.

Activitățile principale ale Consultanului vor consta în:

_ Asistarea echipei de proiect desemnate de către 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;

— Diseminarea informațiilor necesare tuturor celor implicați în proiect;

— Asigurarea personalului solicitat la sediul Autorității Contractante, conform cerințelor—beneficiarului.

_ 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.

Aceste activități trebuie considerate ca fiind cerințe minime, iar dacă alte activități relaționate sunt necesare în vederea realizării obiectivelor contractului de servicii, acestea vor face parte din responsabilitatea Consultanului în managementul de proiect.

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

Serviciile prestate de către Consultan vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

_ Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să gestioneze Proiectul în condiții optime;

_ Ședințele lunare de monitorizare a proiectului sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul Proiectului;

_ Raportele întocmite de către Consultant sunt verificate și aprobate;

_ Cererile de rambursare sunt verificate, procesate la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;

_ Rapoartele de progres sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;

_ Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;

_ Condițiile din Contractul de Finanțare sunt îndeplinite.

_ Procedurile de achiziție sunt lansate la timp conform planului agreat cu AC și celelalte părți implicate în proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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.

În cadrul proiectului va fi asistat de Autoritatea Contractantă pentru a nu permite nici o întârziere sau schimbare de direcție.

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 Contractantă are dreptul de a solicita și primi de la Consultant, în interval de 5 zile lucrătoare, contravaloarea integrală a acestor sume.

7. 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, după 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.

8.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.

9. Cerințe

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.

10.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 achiziției publice participa la intocmirea 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 sedințele 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 executia lucrărilor să respecte cerințele de eligibilitate ale contractului de finanțare.

11. 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.

12. 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 - Construire dispensar uman în Comuna Blandesti, Județul Botosani**”.

După încărcarea ofertei operatorii vor trimite o informare de încărcare a ofertei către Compartimentul Contabilitate-responsabil Achiziții Publice –Arama Pansela prin e-mail: primaria_blandesti@yahoo.com. Informarea va fi însoțită de :

- declarația privind conflictul de interese;
- declarația privind neîncadrarea în art.164,165,167 din legea nr.98/2016
- declarație pe propria răspundere că va respecta cerințele din caietul de sarcini;
- cel puțin 1-2 contracte sau alte documente care au avut ca obiect activități similare celor specificate în prezentul caiet de sarcini, din care să reiasă că deține experiență similară;
- lista cu personalul implicat în derularea activităților prevăzute în contract;
- atestări/autorizații ale consultantului și ale personalului implicat în realizarea serviciului;
- declarații de exclusivitate și disponibilitate a personalului propus, pe toată perioada derulării contractului
- certificat de înregistrare a S.C.
- certificat ONRC

13. 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 minime prevăzute în caietul de sarcini .

14. Garanții: Garanția de bună execuție va fi de 5% din valoarea contractului fără TVA și se va constitui prin rețineri succesive din facturile depuse.

Intocmit ,

Responsabil Achiziții Publice –Arama Pansela

