

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ

Direcția Dezvoltare și Implementare Programe

Nr. 26.556 / 26.09.2019.

APROBAT
PRIMAR
DRAGOȘ CHITIC



CAIET DE SARCINI

**PENTRU ACHIZIȚIA SERVICIULUI DE CONSULTANȚĂ
ÎN MANAGEMENTUL DE PROIECT**

Titlul proiectului: „Implementare sistem bike-sharing în Municipiul Piatra Neamț”

COD SMIS 126605

CONTRACT DE FINANȚARE NR. 4720/29.08.2019

Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa Prioritară 4: Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, Prioritate de investiții 4.e Promovarea unor strategii cu emisii reduse de dioxid de carbon pentru toate tipurile de teritorii, în special pentru zonele urbane, inclusive promovarea mobilității urbane multimodale durabile și a măsurilor de adaptare relevante pentru atenuare, Obiectivul specific 4.1 Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe Planurile de Mobilitate Urbană Durabilă

PARAGRAFUL 1. CADRUL GENERAL**1.1. Informații generale relevante**

Municipiul Piatra Neamț a depus, prin intermediul aplicației electronice My SMIS2014, proiectul „Implementare sistem bike-sharing în Municipiul Piatra Neamț”, finanțat în cadrul *Programul Operațional Regional 2014-2020, AP 4, Pe OS 4.1, cod SMIS 126605*.

Proiectul a fost aprobat la finanțare și s-a încheiat, între MDRAP-ADR Nord-Est și Primăria municipiului Piatra Neamț, Contractul de finanțare nr.4720/29.08.2019.

Valoarea totală a Contractului de Finanțare este de 5.184.548,22 lei, după cum urmează:

Valoarea totală	Valoarea totală eligibilă	Valoarea totală contribuție publică	Valoare eligibilă nerambursabilă din FEDR		Valoare eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Valoarea cofinanțării eligibile a Beneficiarului		Valoarea neeligibilă inclusiv TVA
			lei	%	lei	%	lei	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.167.886,90	12.167.886,90	12.167.886,90	10.342.703,88	85,00	1.581.825,16	13,00	243.357,86	2,00	0

1.2. Localitatea beneficiară: Municipiul Piatra Neamț

1.3. Autoritatea Contractantă: UAT Municipiul Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 6-8

Cod de Înregistrare fiscală: 2612790

Adresa postală: Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, municipiul Piatra Neamț, județul Neamț

Adresa posta electronică: infopn@primariapn.ro

REPREZENTANTUL LEGAL AL SOLICITANTULUI

Nume, prenume: Dragos CHITIC

Funcție: Primar

Numar de telefon: 0233 218991

Numar de fax: 0233 215374

Adresa poștă electronică: infopn@primariapn.ro

PERSOANA DE CONTACT

Nume, prenume: Marius IOVIȚĂ

Funcție: Manager proiect – Consilier superior

Numar de telefon: 0233 218991-int.157

Numar de fax: 0233 218918

Adresa posta electronică: marius.iovita@primariapn.ro

Banca / Trezoreria:

Banca/ Sucursala: Trezoreria Municipiului Piatra Neamț

Adresa: Bd. Traian, nr. 19 bis

1.4. Situația actuală în domeniul de activitate relevant

Analizând contextul global se remarcă implementarea a tot mai multe măsuri pentru protecția mediului și reducerea gazelor cu efect de seră. Începând Cu *Convenția de la Viena pentru Protecția Stratului de Ozon* din martie 1985, guvernele multor țări au început implementarea diverselor măsuri pentru protejarea stratului de ozon. În anul 1987 un grup de 24 de țări au semnat *Protocolul de la Montreal*

privind Substanțele care Epuizează Stratul de Ozon, iar până în prezent Protocolul de la Montreal a fost ratificat de 191 de țări.

În cadrul **Strategiei Naționale a României privind Schimbările Climatice 2013-2020**, sunt abordate două priorități distincte:

- procesul de reducere a emisiilor de G.E.S. în vederea atingerii obiectivelor naționale asumate;
- adaptarea la efectele schimbărilor climatice.

În concordanță cu această strategie, Municipiul Piatra Neamț a luat o serie de măsuri integrate pentru reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, printre care și implementarea unui sistem de bike-sharing (obiectul prezentului proiect).

În cadrul proiectului nu se realizează parcări, iar prin implementarea sistemului de bike-sharing se creează o alternativă viabilă pentru transportul auto privat, acesta fiind descurajat, mai ales în partea centrală a municipiului.

Documentația tehnico-economică, la faza SF, a fost aprobat prin HCL nr.159/16.05.2019, care a abrogat HCL nr. 318/ 24.10.2018 și HCL nr. 385/ 12.12.2018.

Proiectul și cheltuielile aferente acestuia au fost aprobate prin HCL nr.160/16.05.2019.

1.5 Obiectivele Proiectului. Indicatorii Proiectului. Localizarea proiectului. Activitățile/Subactivitățile Proiectului. Rezultate previzionate. Grafic de implementare.

Prin investiția „Implementare sistem bike-sharing în Municipiul Piatra Neamț”, se urmărește realizarea următoarelor obiective:

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiectivul general al proiectului este reducerea emisiilor de carbon generate de transportul rutier motorizat de la nivelul Municipiului Piatra Neamț.

Proiectul determină o reducere a emisiilor de echivalent CO₂ din transport în aria de studiu a proiectului de 1,6%, reprezentând o cantitate de 1.025 de tone/an, fără a genera o creștere a acestor emisii în afara ariei de studiu, contribuind astfel la realizarea Obiectivului specific 4.1 al Priorității de Investiții 4e din POR 2014-2020.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Implementarea unui sistem automatizat de închiriere biciclete la nivelul Municipiului Piatra Neamț, corelat cu stațiile de transport public și parcuri velo pentru susținerea intermodalității în 35 de luni.

Indicatorii Proiectului

- Indicatori de rezultat:

- Pasageri transportați în transportul public urban în România (nr.pasageri)
- Emisii GES provenite din transportul rutier (Mii tone echiv.CO₂/an)

- Indicatori de realizare:

- Dezvoltare urbană: Populație care trăiește în zonele cu strategii de dezvoltare urbană integrate – valoare țintă 113.396 persoane (Regiuni mai puțin dezvoltate)
- Operațiuni implementate destinate transportului public și nemotorizat – 1 operațiune

Localizarea proiectului

Stațiile de biciclete vor fi amplasate în Municipiul Piatra Neamț, în principal pe trotuarele existente și în parcuri. Toate terenurile pe care sunt amplasate stațiile aparțin domeniului public.

În funcție de spațiul disponibil, și de traficul pietonal din zona se vor amplasa stații cu 10, 15 și 20 biciclete astfel:

- Stația 1 – amplasată pe strada Petru Movila, la ieșirea din oras, va avea 20 de porți
- Stația 2 - amplasată pe Bulevardul Decebal, la intersecția cu strada Pictor Nicolae Grigorescu, va avea 15 porți

- Stația 3 - amplasata pe Bulevardul Decebal, în apropierea intersecției cu strada Independenței, va avea 15 porți
 - Stația 4 - amplasata pe Bulevardul Decebal, lângă Centrul de Informare Turistica, va avea 15 porți
 - Stația 5 - amplasata pe Bulevardul Traian, la intersecția cu Strada Orhei, va avea 15 porți
 - Stația 6 - amplasata pe Bulevardul Traian, în apropierea sediului ANAF, va avea 20 de porți
 - Stația 7 - amplasata pe Bulevardul Traian, în apropierea caminului de elevi aferent Colegiului Tehnic Gheorghe Cartianu, va avea 20 de porți
 - Stația 8 - amplasata pe Bulevardul Nicolae Dascalescu, la intersecția cu strada Muzeelor, va avea 20 de porți
 - Stația 9 - amplasata în parcare de la Sala Polivalenta- cu acces din strada Mihai Eminescu, va avea 20 de porți
 - Stația 10 - amplasata pe strada Mihai Viteazul, va avea 15 porți
 - Stația 11 - amplasata pe strada Mihai Viteazul, va avea 15 porți
 - Stația 12 - amplasata strada Mihai Viteazul, în apropierea intersecției cu strada Darmanesti, va avea 15 porți
 - Stația 13 - amplasata pe strada 1 Decembrie 1918, după intersecția cu strada Gavril Galinescu, va avea 15 porți
 - Stația 14 - amplasata pe Bulevardul Dacia, în apropierea parcului Aurora, va avea 10 porți
 - Stația 15 - amplasata pe strada Piața Stefan cel Mare, va avea 20 de porți
 - Stația 16 - amplasata pe strada Piața Stefan cel Mare, la intersecția cu Strada Mihai Eminescu, va avea 20 de porți
 - Stația 17 - amplasata pe strada Piața Garii la intersecția cu Bulevardul Republicii și Bulevardul 9 Mai, va avea 15 porți
 - Stația 18 - amplasata în Piața Stefan cel Mare, în zona pietonala, lângă Muzeul de Arta Eneolitică Cucuteni, va avea 20 de porți
 - Stația 19 - amplasata în parcare de la Stadion- cu acces din strada Borzoghean, va avea 20 de porți
 - Stația 20 - amplasata pe strada Petru Rareș în apropierea Colegiului Tehnologic Spiru Haret, va avea 15 porți
 - Stația 21 - amplasata în parcare de la Strand - cu acces din Alea Tineretului, va avea 20 de porți
 - Stația 22 - amplasata în parcare din fața restaurantului Colibele Haiducilor, cu acces din strada Trei Caldari, va avea 20 de porți
- Prin urmare va fi o stație cu 10 porți, 10 stații cu 15 porți și 11 stații cu 20 de porți.
În total sunt 380 de porți, iar numărul de biciclete a fost estimat astfel încât să se încadreze în raportul biciclete/porți de 1/1,6- 1/2. S-a optat, astfel, pentru 220 de biciclete, respectiv un raport de aproximativ 1/1,73.
- Automatele pentru eliberarea cardurilor se vor amplasa în stațiile 1,5,8,9,12,13,15,17,18 și 21.

6. Contractarea și prestare serviciilor de supervizare de șantier	6.1. Contractarea și prestarea serviciilor de supervizare de șantier	<ul style="list-style-type: none"> - 1 caiet de sarcini elaborat și transmis către potențialii ofertanți - 1 contract de prestări servicii de supervizare (diriginție de șantier) - 1 raport al dirigințelui de șantier elaborat la terminarea lucrărilor
7. Informare și publicitate	7.1. Contractarea și prestarea serviciilor de informare și publicitate	<ul style="list-style-type: none"> - 1 panou temporar - 1 placă permanentă - 300 bucăți etichete autocolante - 1 anunț începere proiect - 1 anunț finalizare proiect - 15000 pliante de promovare a obiectivului - 1 caiet de sarcini elaborat și transmis către potențialii ofertanți - 1 contract de prestări servicii semnat
8. Realizarea auditului financiar extern al proiectului	8.1. Realizarea auditului financiar extern al proiectului	<ul style="list-style-type: none"> - 1 caiet de sarcini elaborat și transmis către potențialii ofertanți - 1 contract de prestări servicii de audit financiar - 5 rapoarte de audit financiar

Legendă:

	perioadă alocată elaborării documentațiilor de atribuire, organizarea procedurii de atribuire, atribuirea și semnarea contractului
	perioadă alocată proiectării
	perioadă alocată obținerii avizelor și acordurilor
	perioadă alocată execuției

EIP= Echipa de Implementare a Proiectului din partea Beneficiarului

OI= Orgaism Intermediar

CAP= Compartimentul Achiziții Publice

EC= Echipa Consultantului

Grupul țintă

Conform Studiului de trafic aferent proiectului „**Implementare sistem bike-sharing în Municipiul Piatra Neamț**”, aria de studiu a proiectului este considerată ca fiind întreaga zonă acoperită de rețeaua rutieră urbană din municipiul Piatra Neamț. Prin urmare, grupul țintă al proiectului este considerat populația municipiului Piatra Neamț.

PARAGRAFUL 2. OBIECTIVELE CONTRACTULUI / ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI / ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI

2.1. Obiectivul general - Realizarea Managementului de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului

Scopul acestei activități este realizarea managementului proiectului „**Implementare sistem bike-sharing în Municipiul Piatra Neamț**”.

Strategia privind realizarea managementului de proiect constă în: îndeplinirea cerințelor privind monitorizarea procedurilor de realizare a managementului de proiect de către firma prestatoare a serviciului.

2.2 Obiectivul specific – Consultanță pentru managementul proiectului oferită Autorității Contractante, Municipiul Piatra Neamț.

Rezultatul acestei activități este realizarea propriu-zisă a managementului proiectului, pentru respectarea condițiilor contractului de finanțare de către autoritatea contractantă, activitate care nu se suprapune celei realizată de Echipa de implementare a proiectului (EIP), numită de beneficiar.

2.3 Atribuții și responsabilități.

Echipa de management al proiectului, numită de contractant, are următoarele atribuții și responsabilități:

- acordă EIP sprijin pe perioada de derulare a procedurilor de achiziție publică, dacă este cazul și dacă autoritatea contractantă îi solicită; astfel, Prestatorul va formula răspunsuri la solicitările de clarificări, va elabora documentația necesară încheierii actelor adiționale, va elabora documentații de achiziție;
- participă, cu reprezentant/ reprezentanți, în calitate de expert cooptat/ cooptați în procedurile de evaluare a ofertelor, la solicitarea autorității contractante;
- asistență în vederea depunerii documentațiilor aferente proiectului la OI POR ADR Nord-Est (online, pe portalul MySMIS);
- elaborează rapoartele lunare/trimestriale de progres al implementării proiectului, precum și orice alt document solicitat de EIP, cu scopul de a răspunde oricăror solicitări ale OI POR, AM POR, orice instituție abilitată;

- întocmește rapoartele trimestriale de progres și raportul final de activitate ale Consultanțului;
- întocmirea cererilor de rambursare/ plată, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare a beneficiarului cu instituția finanțatoare și Instrucțiunilor AM POR;
- asistență acordată Beneficiarului la momentul vizitelor pe teren ca urmare a depunerii cererilor de rambursare/ plată;
- asistență pentru realizarea documentelor suport aferente implementării financiare și tehnice a proiectului (contracte, facturi, OP-uri, procese verbale de predare – primire și orice alt document în legătură cu acestea sau cu implementarea);
- asistență acordată la momentul încheierii contractelor, realizării plăților și la momentul efectuării activităților din cadrul proiectului, în concordanță cu procedurile și recomandările instituției finanțatoare și în concordanță cu aspectele prezentate în cadrul documentației aferente investiției;
- îndrumarea beneficiarului, pas cu pas, în obținerea rezultatelor pe care le are de atins, conform contractului de finanțare;
- asistență tehnică și administrativă pe perioada de implementare a contractului: consiliere cu privire la dificultățile tehnice și financiare ce apar pe perioada derulării contractului de finanțare;
- monitorizarea și evaluarea implementării proiectului prin prezența pe amplasamentul investiției și la sediul beneficiarului, analizarea gradului de realizare a obiectivelor din proiect și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective, emiterea de propuneri, soluții, recomandări care să conducă la îmbunătățirea implementării proiectului;
- analiza evoluției de ansamblu a proiectului, în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor riscuri și întâzieri, a motivelor apariției acestora și transmiterea de recomandări în vederea remedierii situațiilor ce le-au generat;
- asistență în vederea întocmirii actelor adiționale la contractul de finanțare: întocmirea documentației necesare pentru modificări ale activităților, realocări de sume între liniile bugetare din bugetul indicativ al proiectului, schimbarea termenului de execuție, schimbarea datelor de identificare ale beneficiarului și alte modificări ce pot surveni pe parcursul implementării;
- propune pista de audit pentru activitățile proiectului;
- actualizează procedurile operaționale ale echipei Beneficiarului pentru a fi în concordanță cu toate normele/ normativele/ ordinele/ instrucțiunile emise de instituția finanțatoare sau cele de control;
- asigură încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

2.4. Activitățile care fac obiectul contractului

A. Asistență pentru Beneficiar pe perioada de pregătire a licitațiilor, evaluarea ofertelor și derularea contractelor (dacă la data semnării contractului cu Prestatorul, autoritatea contractantă are în pregătire/derulare licitații de servicii, furnizare sau de lucrări):

- Suport la întocmirea documentațiilor necesare demarării procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectului - referate necesare demarării procedurilor de achiziții publice, întocmirea caietelor de sarcini, fișelor de date a achizițiilor publice, modele contracte, alte documente necesare conform Legii nr.98/ 2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare; evaluarea ofertelor, prin expert/ experți cooptat/ cooptați pe lângă comisia de evaluare a ofertelor, verificarea achizițiilor;
- Întocmirea/ multiplicarea dosarelor de achiziții, conform instrucțiunilor AM POR, pentru a fi depuse la instituția finanțatoare, dosare ce vor deveni anexe la solicitările tranșelor de plată, încărcarea dosarelor de achiziții pe portalul MySMIS;
- Asigură încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

Rezultatele activității:

- contracte de prestări servicii, de furnizare produse și de execuție lucrări semnate;
- răspunsuri la solicitările de clarificări formulate și transmise;
- acte adiționale aferente contractelor de prestări servicii, furnizare produse, execuție lucrări semnate.

Documente livrabile:

- Referate demarare procedură, caiete de sarcini, fișe de date a achizițiilor publice, formulare, răspunsuri la clarificările solicitate de posibili ofertanți până la deschiderea ofertelor, procese verbale de deschidere a ofertelor, solicitări de clarificări din partea Municipiul Piatra Neamț adresate ofertanților pe perioada evaluării, răspunsuri la contestații transmise de către ofertanți sau instituții abilitate, procese verbale intermediare de evaluare a ofertelor, procese verbale de finalizare a procedurii de achiziții publice și de desemnare a ofertelor câștigătoare, scrisori de comunicare a rezultatului procedurii, rapoarte de evaluare a ofertelor, orice alt document necesar finalizării procedurilor de achiziție publică conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- documentații necesare încheierii unor acte adiționale la contractele de servicii/ lucrări/ achiziții de bunuri sau dotări
- documentații necesare încheierii unor acte adiționale la contractul de finanțare.

Pentru fiecare procedură de achiziție publică din cadrul proiectului, în conținutul raportului trimestrial, Consultantul va include, într-un capitol distinct, minimul de informații aferente procedurii de achiziție publică derulată în perioada de raportare respectivă; aceste informații se vor regăsi, cumulate, pentru toate procedurile de achiziție publică, și în *Raportul privind activitatea de sprijin acordat Beneficiarului pe perioada de pregătire a licitațiilor și de evaluare a ofertelor, precum și pe perioada de derulare a acestora.*

Activitatea de consultanță în Managementul proiectului – Achiziții Publice se va desfășura conform calendarului achizițiilor publice din cadrul Cererii de Finanțare aferentă contractului de finanțare nr. 4720/29.08.2019:

ACHIZIȚII PRECONIZATE DUPĂ SEMNAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE				
Nr. crt.	Obiectul Contractului/ Acordului-cadru pentru realizarea proiectului	Procedura aplicată	Data publicare procedură	Data estimată semnare contract
1	Contract de furnizare: Achiziția de servicii de proiectare proiect tehnic de execuție și asistență tehnică din partea proiectantului, furnizare echipamente și dotări, execuție lucrări	Licitație deschisă	Luna 20 (Septembrie 2019)	Luna 23 (Decembrie 2019)
3	Achiziția serviciilor de verificare tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	Achiziție directă	Luna 31 (August 2020)	Luna 31 (August 2020)
4	Achiziția serviciilor de supervizare prin dirigenți de șantier atestați	Achiziție directă	Luna 20 (Septembrie 2019)	Luna 21 (Octombrie 2019)
5	Achiziția serviciilor de	Achiziție	Luna 20	Luna 21

	informare și publicitate	directă	(Septembrie 2019)	(Octombrie 2019)
6	Achiziția serviciilor de audit financiar	Achiziție directă	Luna 20 (Septembrie 2019)	Luna 21 (Octombrie 2019)

Notă: În realizarea acestei activități, Prestatorul va respecta toate prevederile legale în materia achizițiilor publice, precum și Instrucțiunea nr. 42 din 31.05.2017, emisă de MDRAPFE privind transmiterea și conținutul dosarului de achiziție, precum și documentele aferente achizițiilor prezentate de beneficiari la depunerea cererilor de plată/ rambursare, pentru a asigura Beneficiarul de derularea corectă a procedurilor de achiziții publice, cu scopul evitării aplicării de corecții/sancțiuni financiare.

B. Consultanță în îndeplinirea activităților, rezultatelor și indicatorilor proiectului

- participă la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
- permanent, acordă asistență Beneficiarului în ceea ce privește realizarea contractelor încheiate în scopul implementării proiectului;
- realizarea rapoartelor către Autoritatea Contractantă/ AMPOR/ OI, sprijină și efectuează analizele privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
- raportează periodic rezultatele parțiale ale acțiunilor din cadrul activităților proiectului;
- monitorizează și evaluează implementarea proiectului prin prezența la locul investiției, analizează gradul de realizare a obiectivelor din proiect și modul în care au fost îndeplinite aceste obiective;
- analizează evoluția în ansamblu a proiectului, în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri și a motivelor apariției acestora;
- identifică abaterile de la graficul de implementare a proiectului și de la obiectivele lui și propune acțiuni corective; în cazul în care este necesară prelungirea duratei de implementare a proiectului, pe baza memoriului justificativ în care explică motivele pentru care este necesară prelungirea, va întocmi notificarea către autoritatea contractantă;
- întocmește documentația necesară pentru modificări ale activităților, realocări de sume între liniile bugetare din bugetul indicativ al proiectului, schimbarea termenului de execuție, schimbarea datelor de identificare a beneficiarului (sediul social, înlocuirea reprezentantului legal, schimbarea contului bancar, etc.);
- asigură încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

Documente livrabile:

- rapoarte lunare, trimestriale, la cererea Beneficiarului, precum și orice altă corespondență/documentație ce decurge din îndeplinirea activităților contractului.

C. Asistență pentru realizarea cererilor de rambursare/ prefinațare/ de plată, rapoarte de progres

- realizarea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare, a raportului asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate, înaintate către OI;
- întocmirea cererilor de plată/ rambursare aferente tranșelor intermediare (respectând contractul de finanțare nerambursabilă a Beneficiarului cu instituția finanțatoare)
- întocmirea cererii de plată/ rambursare aferentă tranșei finale (respectând contractul de finanțare și sumele rezultate din raportul final întocmit de Beneficiar și avizat de instituția finanțatoare);
- solicitarea informațiilor ce vor fi ulterior introduse în cadrul rapoartelor financiare intermediare și cel final (contracte, facturi, op-uri, procese verbale predare-primire); întocmirea rapoartelor

financiare intermediare și final cu respectarea formularelor și a recomandărilor instituției finanțatoare;

- asigură asistență Municipiului Piatra Neamț la momentul vizitelor pe teren ca urmare a depunerii cererilor de plată;
- asigură asistență pentru realizarea documentelor suport aferente părții financiare a proiectului (contracte, facturi, ordine de plată, procese verbale predare-primire);
- asigură asistență în acordarea tranșelor de plată, realizează dosarul de anexat la cererea de plată/ rambursare;
- asigură încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

Rezultate:

- realizarea rapoartelor de progres, cererilor de rambursare, raport asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate înaintate către OI;
- Realizarea dosarului de anexat la cererea de rambursare/ prefinanțare/ plată.

Documente livrabile:

- Cereri de rambursare/ prefinanțare/ de plată
- Rapoarte de progres
- Rapoarte asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate
- Dosare complete realizate, în 3 exemplare originale, plus CD, și înaintate OI în vederea solicitării tranșelor de rambursare/ prefinanțare/ plată.

Notă: În realizarea acestei activități, se va avea în vedere Instrucțiunea nr. 41 din 29.05.2017, emisă de MDRAPFE – Privind documentele prezentate de beneficiari la depunerea cererilor de rambursare/ plată și orice alt document, relevant, emis de finanțator.

D. Consultanță tehnică

- asigurarea interfaței cu experții instituției finanțatoare, orgnismele de control;
- colectarea informațiilor ce vor fi ulterior introduse în cadrul rapoartelor tehnice intermediare și cel final (documente suport pentru activitățile derulate);
- întocmirea rapoartelor tehnice intermediare și cel final, cu respectarea formularelor și a recomandărilor instituției finanțatoare;
- asigură asistență pentru realizarea documentelor suport aferente părții tehnice a proiectului;
- completează echipa Municipiului Piatra Neamț cu: *un responsabil financiar* – care elaborează fluxul de numerar al proiectului; *un responsabil tehnic* – acesta se asigură ca amplasamentul este liber pentru Constructor, verifică faptul că dirigințele de șantier și Constructorul respectă cerințele prevăzute în Legea nr.10/1995 privind calitatea lucrărilor de construcții, pe baza situațiilor de lucrări lunare pe care le verifică și semnează dirigințele, coordonează recepția lucrărilor, verifică rapoartele de progres întocmite de dirigințele de șantier, gestionează situația întârzierilor sau întreruperii lucrărilor, participă la ședințele lunare între Diriginte de șantier, Constructor și Beneficiar;
- asigură asistență tehnică și administrativă pe perioada de implementare a contractului: consiliere cu privire la dificultățile tehnice și financiare legate de realizarea contractul de finanțare.

E. Consultanță financiară pentru realizarea unui management financiar eficient

- asigură asistență în realizarea plăților din cadrul proiectelor, cu respectarea procedurilor impuse de OI și AMPOR.

Documente livrabile:

- Manual de proceduri pus la dispoziția Beneficiarului, aplicabil POR 2014-2020.

F. Întocmirea documentelor necesare Monitorizării proiectului de către Organismul Intermediar

Monitorizarea proiectelor se face de către OI, în vederea urmării îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare, pentru măsurarea obținerii rezultatelor prevăzute.

Monitorizarea constă în urmărirea progresului fizic și financiar înregistrat în implementarea proiectului și în colectarea și introducerea în MySMIS a tuturor informațiilor legate de Proiect, de către Beneficiar, cu sprijinul Consultantului.

Procesul de monitorizare începe din momentul semnării contractului de finanțare și se termină la 5 ani după efectuarea plății finale din cadrul acestuia.

SECȚIUNEA I - Monitorizarea implementării contractului de finanțare

(1) Prestatorul monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în *Anexa 1 - Cererea de Finanțare* la contractul de finanțare nr. 4720/29.08.2019, precum și modul în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale;

(2) Prestatorul monitorizează progresul implementării proiectului, fără a se limita la acestea, prin:

- verificarea documentelor: întocmește Rapoarte de progres trimestriale ale Beneficiarului, prin verificarea în MYSMIS/ Gestiunea documentelor, colectează informații privind modul de desfășurare și rezultatele anumitor activități, analiza și utilizarea acestor informații în scopul urmării stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, precum și atingerii rezultatelor și obiectivelor, potrivit contractului de finanțare;
- participarea la vizitele la fața locului ale entităților implicate în implementarea proiectului, în perioada de implementare a proiectului, conform procedurilor de monitorizare în vigoare;
- analizarea stadiului implementării proiectului în vederea modificării/ suspendării contractului de finanțare/contractului de furnizare/contractelor de servicii, conform prevederilor contractuale;
- elaborarea notificărilor de transmis către OI POR, în special, dar fără a se limita la cele cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție, în vederea dezangajării fondurilor respective.

SECȚIUNEA II - Raportarea în cadrul contractului de finanțare

(1) Prestatorul va transmite rapoarte de progres (întocmite conform modelului atașat la prezentul caiet de sarcini, *Anexa 2 – Raportul de progres al Beneficiarului*), trimestrial și ori de câte ori se vor solicita în scris de Beneficiar, AM/ OI. Aceste rapoarte de progres au scopul de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului și probleme întâmpinate pe parcursul derulării; Prestatorul asigură încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

(2) Prestatorul va depune rapoartele de progres către Beneficiar, atât în format de hârtie, cât și electronic (pe CD sau via e-mail) astfel încât să poată fi transmise în termenul legal, fizic, către OI sau prin MySMIS, în 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru de implementare; Rapoartele de progres vor fi însoțite de copii după materialele de comunicare realizate

(comunicate/ anunțuri de presa, articole), precum și fotografiile ale altor materiale publicitare (panouri temporare, placă permanentă) realizate pentru promovarea proiectului.

- (3) Prestatorul va depune un Raport de progres final (întocmit conform modelului atașat la prezentul caiet de sarcini, *Anexa 2 – Raportul de progres al Beneficiarului*), la momentul depunerii Cererii de rambursare finală, dar nu mai târziu de maxim 20 de zile calendaristice de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect va pregăti și transmite Municipiului Piatra Neamț, în vederea transmiterii la OI/ AM POR/ organisme de control, orice documente solicitate de acesta, în legătură cu implementarea Proiectului.

Prestarea serviciilor are loc la sediul Beneficiarului.

a) Verificarea conținutului documentelor

Prestatorul se va asigura ca rapoartele elaborate sunt complete și corecte, că respectă documentele standard convenite în contractul de finanțare, că Proiectul este implementat în conformitate cu legile comunitare și naționale. De asemenea, va urmări evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare, realizările față de ținta propusă, procentul de realizare.

b) Vizita de monitorizare

Scopul vizitei de monitorizare a reprezentanților OI/ AM POR este de a se verifica la fața locului realizarea fizică a Proiectului, sistemul de management al Proiectului și de a permite echipei de monitorizare să verifice datele transmise prin rapoartele de progres și să colecteze date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de Municipiul Piatra Neamț.

Prestatorul are obligația de a participa la vizită împreună cu persoanele implicate în implementarea Proiectului din cadrul Municipiului Piatra Neamț și de a furniza echipei de monitorizare toate informațiile solicitate.

OI va întocmi un raport al vizitei de monitorizare care va cuprinde constatări și, dacă este cazul, recomandări. Implementarea recomandărilor semnalate în urma vizitei de monitorizare va fi urmărită de Prestator, în următorul Raport de progres.

c) Audit și control

Beneficiarul este obligat să permită, pe întreaga durată de valabilitate a Contractului de finanțare, OI, AM POR și oricăror alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene, sau oricărui alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controale/ audituri asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale, și/sau agenților desemnați de către acestea, să verifice, cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii de pe aceste documente, modul de implementare a proiectului.

Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect va pregăti toate documentele solicitate de organisme autorizate implicate în controlul Proiectului și va participa la toate vizitele pe teren care se vor desfășura în cadrul unor misiuni de Control. Municipiul Piatra Neamț va notifica Prestatorul de efectuarea acestor vizite în termen de o zi de la primirea comunicării de către Municipiul Piatra Neamț.

Atât pe perioada derulării contractului, cât și 5 (cinci) ani de la data efectuării plății finale în cadrul Proiectului, Prestatorul va permite accesul și va pune la dispoziția oricărui organism de verificare sau implicat în implementarea și monitorizarea Proiectului, orice document în legătură cu Proiectul.

G. Întocmirea documentelor necesare acordării prefinanțării de OI, Municipiului Piatra Neamț

La solicitarea Beneficiarului, AM POR acordă o prefinanțare, în tranșe de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.

Formatul Cererilor de prefinanțare, va fi transmis de Municipiul Piatra Neamț, Prestatorului, după semnarea contractului de prestări servicii care face obiectul prezentului caiet de sarcini. Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect va întocmi Cererile de prefinanțare și documentele anexe acestora conform cerințelor din contractul de finanțare. În eventualitatea în care datele estimate de depunere a cererilor de prefinanțare vor fi modificate, Prestatorul va întocmi documentele necesare acestor modificări. De asemenea, prestatorul asigură încărcarea documentelor pe portalul MySMIS.

Documente livrabile:

-cereri de prefinanțare și documentele aferente acestora.

H. Întocmirea documentelor necesare acordării Rambursării de către OI, Municipiului Piatra Neamț

Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect va întocmi și pregăti cererile de rambursare aferente proiectului conform condițiilor din contractul de finanțare nr. 4720/29.08.2019.

Cererile de rambursare se vor întocmi conform SECȚIUNII III – Cererile de rambursare din Anexa 6 la contractul de finanțare nr 4720/29.08.2019.

Cererile de rambursare se vor depune la OI, numai după întocmirea procesului verbal de predare-primire a draftului acestora, respectiv după acceptarea lor de către Beneficiar.

În vederea modificării graficului de rambursare Municipiul Piatra Neamț are obligația de a solicita aprobarea OI prin notificare, justificată corespunzător cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită prin respectivul grafic. Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect are obligația de a întocmi aceste Notificări și de a le transmite Municipiului Piatra Neamț în vederea transmiterii către OI, într-un termen rezonabil astfel încât să nu se depășească termenul impus de OI. Notificarea cuprinzând graficul de rambursare modificat, aprobată de către OI, va constitui anexă la contractul de finanțare, fără a fi necesară încheierea unui act adițional.

Referitor la activitatea *Întocmirea documentelor necesare acordării Rambursării*, Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect are obligația de a întocmi și transmite Municipiului Piatra Neamț, în termenii contractului de finanțare, în vederea trimiterii către OI, toate documentele necesare într-una din situațiile în care se află Municipiul Piatra Neamț, la un moment dat. De asemenea, la depunerea unei cereri de rambursare, Prestatorul are obligația de a verifica dacă documentele din cadrul Cererii de Rambursare îndeplinesc condițiile OI în vederea rambursării. Prestatorul asigură încărcarea documentelor aferente cererii de rambursare pe portalul MySMIS.

Formatul Cererii de Rambursare va fi transmis de Municipiul Piatra Neamț, Prestatorului, după semnarea contractului de prestări servicii care face obiectul prezentului caiet de sarcini.

Beneficiarul are posibilitatea solicitării sumelor către OI și AM POR prin mecanismul Cererilor de Plată, Consultantul având obligația pregătirii acestora.

Documente livrabile:

- cereri de rambursare și cereri de plată, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de plată, însoțite de documentele anexate acestora.

I. Alte documente. Prestatorul serviciului de consultanță pentru managementul proiectului are obligația de a întocmi și alte documente care decurg din condițiile contractului de finanțare nr. 4720/29.08.2019.

Orice modificare a contractului de finanțare transmisă de OI, în baza unor instrucțiuni/ alte documente pe parcursul implementării proiectului, trebuie respectată de Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect (ex: formatul cererilor de prefinanțare și documentele anexă, formatul cererilor de rambursare și documentele anexă, termene de predare al notificărilor, etc.)

Municipiul Piatra Neamț va notifica Prestatorul asupra oricăror modificări care apar în procedurile de implementare emise de instituțiile implicate, pe parcursul derulării contractului de prestări servicii de consultanță în managementul de proiect.

Prestatorul are obligația monitorizării și acordării întregii sale expertize pentru îndeplinirii obligațiilor Municipiului Piatra Neamț, a indicatorilor prestabiliți de realizare din cadrul Proiectului, așa cum sunt prezentați în contractul de finanțare, sprijinind Municipiul Piatra Neamț în îndeplinirea acestora, pas cu pas.

În condițiile în care este necesară întocmirea unui act adițional la Contractul de finanțare, Prestatorul va pregăti toate documentele necesare și le va transmite Municipiului Piatra Neamț, conform prevederilor contractului de finanțare.

Prestatorul va întocmi orice alt document solicitat de către Municipiul Piatra Neamț, pe parcursul implementării proiectului, în legătură cu implementarea acestuia.

Prestatorul va urmări și monitoriza, împreună cu Municipiul Piatra Neamț, derularea și desfășurarea contractelor încheiate, conform tabelului Achizițiilor Publice, din cadrul Proiectului.

Prestatorul are obligația să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect, solicitate de AM POR, OI pentru POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, CE sau orice alt organism abilitat conform legislației în vigoare, să verifice sau să realizeze controlul/ auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din Instrumente Structurale.

Prestatorul este obligat să respecte prevederile aplicabile cuprinse în contractul de finanțare, inclusiv anexe, nelimitându-se la cererea de finanțare, precum și legislația aferentă referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.

PARAGRAFUL 3. MODALITATEA DE PLATĂ

Plățile în cadrul contractului de prestări servicii de consultanță în managementul de proiect se vor face în baza unor Rapoarte Trimestriale de activitate întocmite de Prestator.

Rapoartele trimestriale de activitate vor conține informații referitoare la activitățile pe care le desfășoară Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect, conform activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini, aferente perioadei de raportare.

Raportul trimestrial de activitate va fi predat către Municipiul Piatra Neamț în baza unui proces verbal de predare - primire emis de Prestator, în primele 10 zile lucrătoare din luna următoare aferentă perioadei de raportare. În cazul în care sunt observații asupra raportului, Municipiul Piatra Neamț va solicita în scris clarificări care vor fi transmise de Prestator în termen de 5 zile de la comunicare. După finalizarea acestei etape, în condițiile în care Municipiul Piatra Neamț nu mai are obiecțiuni asupra Raportului Trimestrial, acesta va emite un proces verbal de recepție.

Emiterea facturii și înregistrarea ei la sediul Municipiului Piatra Neamț se va face după parcurgerea etapelor prezentate în paragrafele de mai sus. Factura va fi însoțită de copii ale proceselor verbale de predare – primire, respectiv recepție.

Plata facturii se va face de Municipiul Piatra Neamț conform mecanismului de plată descris de OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

PARAGRAFUL 4. RECOMANDĂRI PRIVIND ÎNTOCMIREA OFERTEI FINANCIARE

La întocmirea ofertei financiare, Prestatorul va avea în vedere activitățile descrise în cadrul prezentului caiet de sarcini; acestea vor fi incluse în conținutul rapoartelor trimestriale pe care le va întocmi Prestatorul și sunt descrise mai jos, dar fără a se limita la acestea:

	Denumire activitate
A	Asistență pentru Beneficiar pe perioada de pregătire a licitațiilor, evaluarea ofertelor și derularea contractelor
B	Consultanță în îndeplinirea activităților și indicatorilor proiectului
C	Asistență pentru realizarea cererilor de rambursare/ prefinanțare/ de plată, rapoarte de progres
D	Consultanță tehnică
E	Consultanță financiară pentru realizarea unui management financiar eficient
F	Întocmirea documentelor necesare Monitorizării proiectului de către Organismul Intermediar
G	Întocmirea documentelor necesare acordării prefinanțării de OI, Municipiului Piatra Neamț
H	Întocmirea documentelor necesare acordării Rambursării de OI, Municipiului Piatra Neamț
I	Corespondență relevantă, minute, fotografii
J	Alte documente

Oferta financiară va fi detaliată ca preț pe raport de activitate (rapoarte intermediare - trimestriale și raport final), cu justificarea acestuia, indicând prețul fiecărei activități enunțate mai sus.

Prestatorul va prezenta și un grafic de eșalonare al plăților, corelat cu graficul de prestare a activităților pe durata contractului.

PARAGRAFUL 5. PERSONALUL PRESTATORULUI

Echipa de management a proiectului din partea firmei de consultanță va fi formată din minim doi experți cheie, cu experiență în implementarea proiectelor din fonduri europene.

Competențe:

- abilitatea de a verifica documentele aferente proiectului astfel încât acestea să fie conforme cu condițiile contractului de finanțare și cerințele AM POR;
- cunoștințe și abilități de a opera în sistemul electronic MySMIS;
- cunoștințe în întocmirea documentațiilor aferente proiectului (cereri de plată/ rambursare, rapoarte de progres, dosare de achiziții lucrări, bunuri și servicii);
- analizarea gradului de realizare a obiectivelor din proiect și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
- asistență tehnică și financiară pe perioada de implementare a contractului;
- consiliere cu privire la dificultățile tehnice și financiare ce pot apărea pe perioada derulării contractului de finanțare, inclusiv aspecte privind achizițiile publice.

Monitorizarea implementării proiectului se va face de către echipa de proiect (EP), constituită din echipa de implementare a proiectului din cadrul Municipiului Piatra Neamț (EIP) și echipa firmei de consultanță (EC).

Echipa firmei de consultanță (EC) va acorda suport și expertiză de specialitate și completa activitatea echipei de implementare a proiectului (EIP) din cadrul Municipiului Piatra Neamț.

Atribuțiile experților sunt descrise mai jos:

RESPONSABILUL TEHNIC al CONSULTANTULUI

Atribuții:

- **Monitorizarea și verificarea modului de desfășurare a lucrărilor:**
 - Supervizează ca diriginții de șantier și constructorul să respecte prevederile legale privind calitatea lucrărilor;
 - Stabilește împreună cu diriginții de șantier datele de inspecție tehnică;
 - Asigură comunicarea către constructor a eventualelor defecte/ daune constatate la lucrările efectuate și urmărește remedierea acestora;
 - Supervizează respectarea termenelor de corectare a defectelor/ daunelor de remediat.
- **Întocmirea rapoartelor tehnice intermediare și finale**, cu respectarea formularelor și a recomandărilor Autorității Contractante.
- **Asistență acordată Beneficiarului la momentul vizitelor pe teren** ca urmare a depunerii cererilor de plată/ rambursare;
- **Asistență pentru realizarea documentelor suport** aferente părților tehnice (situații de lucrări, caiete de sarcini, procese verbale de predare- primire și de recepție etc.) a proiectului;
- **Asistență tehnică și financiară** pe perioada implementării proiectului :
 - consiliere cu privire la riscurile tehnice și financiare legate de contractul de finanțare și modalități de combatere a acestora;
 - monitorizarea și evaluarea implementării proiectului prin efectuarea de vizite la locația investiției sau prezenta sa ori de câte ori este necesar;
 - analizarea gradului de realizare a obiectivelor proiectului și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
 - analizarea evoluției de ansamblu a proiectului, în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri și a motivelor apariției acestora, precum și emiterea de recomandări privind corectarea efectelor acestora ;

Responsabilul tehnic din partea Prestatorului își va desfășura activitățile, la solicitarea Beneficiarului, în cadrul echipei de implementare a proiectului din cadrul Municipiul Piatra Neamț, la sediul din strada Ștefan cel Mare nr. 6-8, Piatra Neamț – Direcția Dezvoltare și Implementare Programe.

RESPONSABIL FINANCIAR al CONSULTANTULUI

Atribuții:

- **Monitorizarea și verificarea modului de:**
 - întocmire a cererilor de rambursare/ plată, a rapoartelor de progres, a notificărilor, precum și a oricăror alte documente oficiale transmise la AM/OI pentru implementarea Proiectului;
 - asistență acordată beneficiarului în vederea respectării procedurilor impuse prin contractul de finanțare;

- **Asistență pentru realizarea documentelor suport** (contracte, acte adiționale, notificări) ale proiectului.
- **Asistență privind:**
 - modificări ale activităților;
 - realocări de sume între liniile bugetare din bugetul proiectului;
 - modificarea termenului de implementare;
 - realizarea rapoartelor de progres, cererilor de rambursare, a raportului asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate înaintate către OI;
 - întocmirea cererilor de plată/ rambursare aferente tranșelor intermediare (respectând contractul de finanțare nerambursabilă a beneficiarului cu instituția finanțatoare)
 - întocmirea cererii de plată/ rambursare aferentă tranșei finale (respectând contractul de finanțare și sumele rezultate din raportul final întocmit de beneficiar și avizat de instituția finanțatoare);
 - monitorizarea informațiilor ce vor fi ulterior introduse în cadrul rapoartelor financiare intermediare și cel final (contracte, facturi, op-uri, procese verbale predare-primire); întocmirea rapoartelor financiare intermediare și a celui final, cu respectarea formularelor și a recomandărilor instituției finanțatoare;
 - realizarea documentelor suport aferente părții financiare a proiectului (contracte, facturi, OP-uri, procese verbale predare-primire);
 - acordarea tranșelor de plată, realizează dosarul de anexat la cererea de plată/ rambursare;
 - încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

Responsabilul financiar din partea Prestatorului își va desfășura activitățile, la solicitarea Beneficiarului, în cadrul echipei de implementare a proiectului din cadrul Municipiului Piatra Neamț, la sediul din strada Ștefan cel Mare nr. 6-8, Piatra Neamț – Direcția Dezvoltare și Implementare Programe.

ALȚI EXPERTI

Funcție de specificul proiectului, pe lângă cei doi experți solicitați de autoritatea contractantă, Prestatorul poate propune și alți experți care vor fi implicați în realizarea contractului, astfel încât Prestatorul să asigure servicii de consultanță care să garanteze succesul implementării Proiectului. Toți experții trebuie să fie independenți, fără a se afla în conflict de interes în îndeplinirea responsabilităților lor pentru acest contract.

Dintre experții propuși, Prestatorul va desemna o persoană responsabilă cu derularea contractului, care va acționa în numele Prestatorului, în relația cu reprezentanții autorității contractante.

Prestatorul își va organiza echipa necesară pentru desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini și a contractului și asigurarea unui management adecvat proiectului. În constituirea echipei, Prestatorul va acorda atenția cuvenită asigurării expertizei necesare, astfel încât să se asigure cea mai bună corelare între activitățile ce trebuie derulate și expertiza furnizată prin acest contract. Se recomandă ca experții propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele regulilor și regulamentelor UE și românești relevante, în ceea ce privește activitățile care urmează să fie desfășurate în cadrul contractului de prestări servicii consultanță în managementul de proiect.

Conform Dispoziției Primarului nr. 1814/ 10.09.2019, componența echipei de implementare din cadrul Municipiul Piatra Neamț este următoarea:

Nr. crt.	Institutie	Funcția în cadrul proiectului
1	Municipiul Piatra Neamț	Manager de proiect
2.	Municipiul Piatra Neamț	Responsabil tehnic
3.	Municipiul Piatra Neamț	Responsabil financiar
4.	Municipiul Piatra Neamț	Responsabil publicitate
5.	Municipiul Piatra Neamț	Asistent manager
6.	Municipiul Piatra Neamț	Responsabil operațiuni financiar contabile

PARAGRAFUL 6. MONITORIZAREA PROIECTULUI

6.1. SCOP

Activitatea de monitorizare a proiectului este o parte integrantă a managementului de zi cu zi și are scopul de furnizare informații pe baza cărora managementul poate identifica și rezolva probleme de implementare și evalua progresul.

6.2. ETAPE

Monitorizarea implementării proiectului se va realiza respectându-se următoarele etape principale:

1. Analiza și gestionarea riscurilor aferente perioadei de implementare a proiectului
2. Realizarea de piste de audit coerente și corecte care, prin punere în aplicare vor duce la atingerea obiectivelor propuse de proiect, în mod optim. Activitatea de monitorizare va avea la baza următoarele documente: graficul de implementare a proiectului, atașat cererii de finanțare și orice variantă modificată ulterior semnării contractului de finanțare; graficele de prestare/ execuție ale firmelor contractate pentru prestarea serviciilor și execuția lucrărilor din cadrul proiectului; lista indicatorilor cantitativi și calitativi de atins de către proiect; alte documente interne de lucru (procese verbale, planificări interne).

1. Analiza și gestionarea riscurilor: Principalele riscuri care pot afecta buna desfășurare a proiectului sunt prezentate în tabelul de mai jos, împreună cu importanța lor și cu propuneri de soluționare în caz de apariție:

Activitatea	Categoriile de risc/ Valoare de risc	Măsuri
Pregătirea documentației de atribuire	Lipsa de specialiști Risc minor	Închirierea unor contracte ferme cu firme de specialitate în domeniu
Organizarea procedurii de achiziție	Întârzieri în procesul de atribuire (reluarea licitației) Servicii proiectare: <i>Risc minor</i> Achiziții lucrări/bunuri: <i>Risc mediu</i> Schimbări legislative (legislația este adaptată la acquis-ul comunitar) <i>Risc minor</i>	Realizarea documentațiilor de atribuire în concordanță cu legislația în vigoare; Completarea tuturor informațiilor necesare finalizării procedurii Plan de acțiune pentru situații neprevăzute
Executarea contractului de servicii proiectare	Nerespectarea termenelor contractual (solicitări de prelungire) Risc minor	Contractarea de clauze specific privind termenul de execuție
Obținerea autorizațiilor/ avizelor	Întârzieri față de termenele planificate <i>Risc minor/mediu</i>	Realizarea corectă a documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor avizelor, completarea tuturor informațiilor necesare
Execuția contractului de asistență tehnică	Litigii privind respectarea termenelor și calitatea tehnică a execuției <i>Risc minor</i>	Includerea în contractul de asistență tehnică a clauzelor privind termenele de execuție, modalitatea de soluționare a neconformităților, defectelor și neconcordanțelor apărute în faza de execuție, nivelul calitativ ce trebuie realizat. Obligativitatea planificării lunare de către dirigintele de șantier a activităților, necesarului anticipat de material și echipamente, volumului și structurii personalului necesar, inclusiv propunerile de măsuri. Răspunderea contractuală
Execuția contractului de consultanță	Litigii privind respectarea termenelor și calitatea tehnică a prestației <i>Risc minor</i>	Includerea în contractul de consultanță a clauzelor privind: termenele de execuție, respectarea legislației normelor, normativelor în vigoare, la momentul prestării serviciului, respectarea Ghidului Solicitantului în vigoare la momentul prestării serviciului
Execuția contractului de lucrări	Creșteri de prețuri <i>Risc mediu</i>	Includerea în bugetul proiectului a capitolul cheltuieli neprevăzute Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare acoperirii unor costuri neeligibile

<p>Situații neprevăzute, neconformități și defecte apărute pe parcursul execuției lucrărilor <i>Risc mediu</i></p>	<p>Contract cu proiectantul care asigură asistența tehnică care să prevadă modificarea documentației de execuție</p>
<p>Apariția unor lucrări suplimentare <i>Risc minor</i></p>	<p>Expertizarea construcțiilor de către experți tehnici atestați înainte de începerea proiectării</p>
<p>Litigii privind calitatea etnică a execuției <i>Risc minor / mediu</i></p>	<p>Includerea în bugetul proiectului a capitolului “cheltuieli neprevăzute” pentru cheltuielile eligibile suplimentare</p> <p>Plan de acțiune pentru situații neprevăzute pentru cheltuielile neeligibile</p> <p>Criterii pentru selecția executantului:capacitatea tehnică/ profesională dovedită, standard de asigurare a calității</p> <p>Soluționarea neconformităților, defectelor și neconcordanțelor apărute în fazele de execuție numai pe baza soluțiilor stabilite de proiectant cu acordul beneficiarului</p> <p>Stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin cauze contractuale</p> <p>Utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și procedeeleor prevăzute de proiect certificate sau pentru care există argumente tehnice</p> <p>Respectarea proiectelor și a detaliilor de execuție pentru realizarea nivelului de calitate solicitat</p> <p>Clauza contractuală pentru remedierea pe propria cheltuială a executantului a defectelor calitative apărute din vina acestuia</p> <p>Participarea proiectantului la recepția intermediară a lucrărilor</p> <p>Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare contrinuării activităților în cazul în care apar întâzieri pe piață la Autoritatea Contractantă</p> <p>Actualizarea lunară a balanței de disponibilități pe baza graficelor de lucrări/plăși rambursare</p>
<p>Cererile de rambursare soluționate în întâzriere <i>Risc mediu</i></p>	<p>Clauze contractuale în contractul de asistență tehnică și cel de lucrări care să stipuleze posibilitatea realizării plășilor în concordanță cu termenele maxime de rambursare din contractul de finanțare</p> <p>Predarea către antreprenor executant a amplasamentului liber de orice sarcini</p>
<p>Întâzieri la termenele de execuție <i>Risc mediu</i></p>	<p>Contractarea cu clauze specific privind termenul de execuție</p> <p>Monitorizarea execuției lucrărilor prin diriginte de șantier la specialitate/consultant specializat</p> <p>Planificarea lunară de către dirigintele de șantier a activităților, necesarului anticipat de material și echipamente, volumului și structurii personalului necesar,</p>

		<p>inclusiv propunerii de măsuri</p> <p>Stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin clauze contractuale</p> <p>Asigurarea verificării proiectelor prin specialiști verificali de proiecte atestați și soluționarea neconformităților și concordanțelor semnlate</p> <p>Participarea proiectantului la recepția lucrărilor</p> <p>Răspundere contractuală pentru viciile ascunse ale construcției pe un termen de 10 ani de la recepția lucrării</p> <p>Răspundere contractuală pentru viciile structurii de rezistență rezultate din nerespectarea normelor de proiectare și de execuție în vigoare la data realizării construcției</p> <p>Utilizarea garanției de execuție</p>
	<p>Cereri de rambursare soluționate cu întârziere</p> <p><i>Risc mediu</i></p>	<p>Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare continuării activităților în cazul în care apar întârzieri de plată la Autoritatea Contractantă</p> <p>Actualizarea lunară a balanței de disponibilități pe baza graficelor de plăți și de rambursare</p> <p>Includerea în contractul de furnizare a unor clauze contractuale care să permită realizarea plăților în concordanță cu termenele maxime de rambursare din contractul de finanțare</p>
Execuția contractelor de furnizare	<p>Întârzieri la temele de livrare</p> <p><i>Risc minim</i></p>	<p>Contractarea cu clauze specific privind termenul de livrare</p>
	<p>Creșteri de prețuri</p> <p><i>Risc mediu</i></p>	<p>Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare acoperirii unor costuri neeligibile</p>
	<p>Litigii privind calitatea tehnică a echipamentelor</p> <p><i>Risc minim</i></p>	<p>Stabilirea caracteristicilor tehnice prin clauze contractuale</p> <p>Clauze contractuale care să stipuleze înlocuirea bunului sau remedierea pe propria cheltuială a furnizorului a neconformităților și defectelor identificate</p> <p>Participarea furnizorului la recepția bunurilor</p> <p>Răspundere contractuală pentru viciile ascunse</p> <p>Utilizarea garanției de execuție</p>

Prestatorul va identifica și prezenta în oferta sa și, ulterior, în rapoartele intermediare și alte riscuri și măsurile de eliminare/ diminuare pe parcursul derulării contractului.

2. Realizarea de piste de audit:

Activitatea de monitorizare a proiectului se va realiza pe baza unor piste de audit (puse la dispoziție de Prestator), cu rol în supravegherea continua a modului de realizare a activităților și subactivităților din cadrul proiectului și a indicatorilor de atins de către acesta.

PARAGRAFUL 7. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**7.1. Garanția de bună execuție**

Garanția de bună execuție aferentă contractului care face obiectul prezentului caiet de sarcini este în cuantum de 10 % din valoarea contractului (în lei fără TVA).

Garanția de bună execuție va fi constituită în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de consultanță în managementul de proiect, în condițiile legii. Ordinul de începere a activităților contractului va fi emis de Municipiul Piatra Neamț, după ce Prestatorul va face dovada constituirii garanției de bună execuție.

Restituirea garanției de bună execuție se va face conform HG nr.395/2016, respectiv după încheierea procesului verbal de recepție.

PARAGRAFUL 8. DURATA CONTRACTULUI

Durata de valabilitate a contractului va începe odată cu semnarea contractului de către părți și se va încheia odată cu finalizarea implementării Proiectului de către Autoritatea Contractantă, respectiv data de 31 iulie 2022.

Orice prelungire a duratei contractului de finanțare conduce la prelungirea duratei contractului de prestări servicii de consultanță în managementul de proiect, prin act adițional la contract și nu va genera costuri suplimentare în sarcina autorității contractante.

Durata de prestare a serviciului de consultanță în managementul de proiect, începe din momentul emiterii Ordinului de începere a activitatilor contractului, ce va fi comunicat și Consultanțului și se va încheia la data de 31.07.2022, cu posibilitatea prelungirii acesteia.

Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect are obligația ca pe durata valabilității contractului de finanțare aferent proiectului (5 ani de la finalizarea duratei de implementare), să fie la dispoziția oricăror instituții/ organisme aflate în misiuni de verificare și control care se vor desfășura în cadrul Proiectului (Organismul Intermediar – ADR Nord-Est, MDRAP, Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi, etc.) și care poate solicita prezența acestuia. În acest sens, Prestatorul serviciului care face obiectul prezentului Caiet de sarcini va fi notificat în termen de o zi de la primirea comunicării, de către Municipiul Piatra Neamț.

Orice modificare survenită în cadrul Contractului de Finanțare nr 4720/29.08.2019 privind prelungirea duratei de implementare a proiectului va atrage după sine prelungirea duratei contractului care face obiectul prezentului Caiet de sarcini, fără a se genera costuri suplimentare în cadrul acestui contract, de partea autorității contractante.

PARAGRAFUL 9. DREPTURI DE AUTOR

Dreptul de proprietate asupra bunurilor, drepturile de proprietate intelectuală, atât industrială (ex. brevetele de invenție, desenele și modelele industriale, mărcile), cât și dreptul de autor asupra creațiilor rezultate sunt drepturi exclusive ale Municipiul Piatra Neamț, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului Caiet de sarcini.

Toată documentația/ documentele elaborate este/ sunt și va/vor rămâne în proprietatea Municipiului Piatra Neamț. Prestatorul serviciului va realiza cesiunea exclusivă a tuturor drepturilor de autor în conformitate cu Legea nr.8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

PARAGRAFUL 10. OFERTA TEHNICA

Oferta tehnică va cuprinde:

- CV-urile membrilor echipei de implementare și Declarațiile de disponibilitate pe întreaga durată a contractului de prestări servicii consultanță în managementul de proiect.
- Modul de îndeplinire a activităților contractului care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, precum și responsabilitățile și atribuțiile fiecărui membru propus de către Prestator în echipa proiectului, inclusiv descrierea rolului fiecărui membru al echipei Consultantului în realizarea fiecărei activități.

Prezentarea aranjamentelor organizatorice constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire. Prezentarea trebuie să cuprindă minimum următoarele informații:

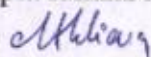
- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor;
- Descrierea resurselor umane, tehnice și materiale pe care ofertantul le va pune la dispoziția echipei de experți, în scopul susținerii activităților acestora, inclusiv sprijin logistic, administrativ etc.;
- În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;
- Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a modului de respectare a limitei de subcontractare, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

Oferta tehnică poate cuprinde orice alte informații pe care Prestatorul le consideră relevante pentru îndeplinirea contractului.

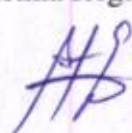
PARAGRAFUL 11. ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

Nr. anexă	Denumire anexă
Anexa 1	Cererea de Finanțare
Anexa 2	Raportul de progres al Beneficiarului

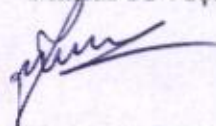
Director executiv DDIP
Olimpia Iuliana ADAM



Șef serviciu PM
Cristina Iorga



Manager proiect
Marius IOVIȚĂ



Asistent manager
Mariana LEFTER

