

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ

Direcția Dezvoltare și Implementare Programe

Nr. 28479 / 14.10.2019

APROBAT

PRIMAR

DRAGOȘ CHITIC



CAIET DE SARCINI

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

**TITLU PROIECT: "Îmbunătățirea mediului urban din Municipiul Piatra Neamț prin
amenajarea unui scuar în cartierul Pietricica"**

COD SMIS 127870

CONTRACT DE FINANȚARE NR. 4693/19.08.2019

Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa Prioritară 4: Sprijinirea dezvoltării urbane durabile Prioritate de investiții 4.2. Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului

OCTOMBRIE 2019

PARAGRAFUL 1. CADRUL GENERAL

1.1. Informații generale relevante

Municipiul Piatra Neamț a depus, prin intermediul aplicației electronice My SMIS2014, proiectul "Îmbunătățirea mediului urban din Municipiul Piatra Neamț prin amenajarea unui scuar în cartierul Pietricica", finanțat în cadrul Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 4 – Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, Prioritatea de investiții 4.2 - Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului, cod SMIS 127870.

Proiectul a fost aprobat la Finanțare și s-a încheiat contractul de finanțare nr.4693/19.08.2019.

Valoarea totală a Contractului de Finanțare este de 3.327.007,75 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	lei	%	lei	%	lei	%	lei
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.327.007,75	3.270.935,44	3.270.935,44	2.780.295,14	85,00	425.221,53	13,00	65.418,77	2,00	56.072,31

1.2. Localitatea beneficiară: Municipiul Piatra Neamț

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

Cod de Înregistrare fiscală: 2612790

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

Adresa posta electronică: infopn@primariapn.ro

Reprezentantul legal:

Nume, prenume: CHITIC Dragoș-Victor

Funcție: Primar

Număr de telefon: 0233 218991

Număr de fax: 0233 215374

Adresa posta electronică: infopn@primariapn.ro

Persoana de Contact:

Nume, prenume: ADAM Olimpia Iuliana

Funcție: MANAGER PROIECT- Director executiv

Număr de telefon: 0233 218991

Număr de fax: 0233 218918

Adresa posta electronică: olimpia.adam@primariapn.ro

Banca/Trezoreria - Sucursala: Trezoreria Municipiului Piatra Neamț

Adresa: Bd. Traian, nr. 19 bis

1.4. Situația actuală în domeniul de activitate relevant

Conform Strategiei de Dezvoltare Locala Integrata a Municipiului Piatra Neamt pentru perioada de programare 2014-2020, municipiul Piatra Neamt se plaseaza in randul localitatilor urbane mediu-aglomerate cu impact asupra schimbarilor de domiciliu. Conform datelor statistice transmise de Directia Regionala de Statistica Neamt, suprafata spațiilor verzi/locuitor existente in municipiul Piatra Neamț, raportată la nivelul anului 2017, este de 16,76 mp. Conform Registrului Local al Spațiilor Verzi ale municipiului Piatra Neamt, actualizat in anul 2018, spațiile verzi se prezinta astfel: spații verzi amenajate (SVA) = 695.731,7mp, spații verzi cu vegetație spontană (SVVS) = 1.546.802,5mp, terenuri degradate (TD) = 54.694,6mp, total 2.297.283,6mp. Conform datelor preluate din Registrul

local al spațiilor verzi, spațiul verde amenajat și spațiul verde cu vegetație spontană din municipiul Piatra Neamț, la nivelul anului 2018, ocupa o suprafață totală de 2.242.534,20 mp.

De aici rezulta că fiecărui locuitor al municipiului Piatra Neamț îi revin doar 19,82 mp de spațiu verde (2.242.534,20 mp suprafața spațiu verde amenajat + suprafața spațiilor verzi cu vegetație spontană raportat la 113.164 locuitori în municipiul Piatra Neamț la 1 iulie 2018 - conform datelor INSSE: <http://statistici.insse.ro:8077/tempo-online/#/pages/tables/insse-table>).

Municipiul Piatra Neamț se situează la acest capitol mult sub normele Uniunii Europene, care prevăd o medie de 26 mp de spațiu verde pe cap de locuitor, dar și sub recomandările Organizației Mondiale a Sănătății, care prevăd 50 mp de spațiu verde pe cap de locuitor.

Municipiul Piatra Neamț se confruntă cu trafic intens și degradarea spațiilor verzi urbane și periurbane. Distribuția spațiilor verzi pe suprafața localității este neuniformă, inegală și inechitabilă din perspectiva locuitorilor, cartiere întregi sunt deficitare în spații verzi, de odihnă și relaxare. În același timp, se constată existența terenurilor publice abandonate, neutilizate, insalubre, degradate, situate în cartiere de locuințe, cum este și cazul terenului obiect al proiectului de investiție. Investițiile în infrastructură, propuse de UAT Municipiul Piatra Neamț, au luat în considerare aspectele relevante privind îmbunătățirea mediului urban/ dezvoltarea infrastructurii urbane, prevăzute în următoarele documente strategice:

- Strategia de Dezvoltare Locală Integrată a Municipiului Piatra Neamț pentru perioada de programare 2014-2020, aprobată prin HCL nr. 99/02.04.2018: proiectul contribuie la îndeplinirea Obiectivului Strategic 2 - Natura și comunitatea, integrarea capitalului natural și uman în vederea dezvoltării durabile și a creșterii calității vieții în Municipiul Piatra Neamț, Obiectivului specific 2.1 - Creșterea calității aerului din Municipiul Piatra Neamț, Măsură 2.1.1.- Reducerea poluării urbane;

- Documentul Justificativ pentru Finantarea din Fonduri ESI 2014-2020, actualizat, aprobat de către AM POR prin adresa nr.130355/26.11.2018, ce are ca anexă Lista de proiecte prioritare, actualizată, în care proiectul "Îmbunătățirea mediului urban din Municipiul Piatra Neamț prin amenajarea unui scuar în cartierul Pietricica", a fost prioritarizat pe locul 1;

Proiectul propus contribuie la realizarea obiectivului general OG 6: Un județ dezvoltat, multipolar și echilibrat teritorial, care are ca obiectiv specific 6.2.Creșterea calității vieții în zonele urbane și rurale;

- Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est 2014-2020: proiectul contribuie la îndeplinirea Obiectivului specific 5: Sprijinirea dezvoltării zonelor urbane, Măsură 5.1: Asigurarea condițiilor de dezvoltare în mediul urban, prin realizarea de investiții în infrastructura locală, care printre acțiunile indicative prevăzute în cadrul acestei măsuri vizează și crearea, amenajarea și/sau modernizarea spațiilor verzi și parcurilor pentru copii;

- Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030 - unul din obiective este atingerea unui indicator de spațiu verde de 26 mp pe locuitor pentru orașele de rangul I și II;

Terenul supus intervențiilor de reabilitare și modernizare este situat pe teritoriul Municipiului Piatra Neamț. Terenul studiat în cadrul proiectului este în prezent slab amenajat, conferind zonei în care este amplasat un aspect departe de potențialul pe care îl posedă. Spațiile verzi au un rol foarte precis din punct de vedere al influenței asupra poluării. Poluarea rutieră este un flagel al societății actuale, drept pentru care spațiile verzi, vor constitui adevărate bariere verzi împotriva poluării fonice și cu noxe. Cordoanele verzi completate de compoziții florale, iluminat ambiental, mobilier stradal vor conlucra la realizarea unor zone îmbunătățite estetic, curate, importante în înfrumusețarea generală a Municipiului Piatra Neamț.

Proiectul „Îmbunătățirea mediului urban din Municipiul Piatra Neamț prin amenajarea unui scuar în cartierul Pietricica” este complementar altor inițiative și anume:

Titlul proiectului: „Amenajare grădina publică în zona urbană marginalizată Valeni”

Valoarea totală a proiectului: 2.662.912,33 lei;

Valoarea eligibilă: 2.596.402,80 lei;

Sursa de finanțare: Guvernul României – FEDR/ BS/ BL;

Titlul proiectului: „Creșterea calității vieții locuitorilor din Cartierul Speranța prin amenajarea unei grădini publice”; nr. contract;;

Valoarea totala a proiectului: 1.955.009,09 lei;

Valoarea eligibila: 1.923.764,20 lei;

Sursa de Finantare: Guvernul României – FEDR/ BS/ BL;

Mod de relationare: Complementaritatea dintre prezentul proiect și proiectele amintite este dată de faptul că ambele vizează reabilitarea infrastructurii urbane din municipiul Piatra Neamt prin amenajari urbanistice: spatii verzi, mobilier urban, spatii de joaca, aparate fitness pentru adulti, iluminat ornamental.

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

Obiectivul general al proiectului este: Dezvoltarea infrastructurii urbane prin cresterea calitatii spatiilor verzi din municipiul Piatra Neamt, judetul Neamt, prin modernizarea arhitecturala si peisagistica a acestora.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Obiectiv specific 1: Reabilitarea si reconversia unui teren degradat cu suprafata de 5390 mp, situat in Cartierul Pietricica, Municipiul Piatra Neamt.

Proiectul presupune amenajarea unui scuar și, implicit, crearea unei noi suprafețe de spațiu verde, de 4854,21 mp.

Procesul de amenajare cuprinde acțiuni vizând punerea în valoare, refacerea și ameliorarea peisajelor, agrementarea acestora, astfel încât să devină cât mai agreabile pentru procesul de recreere.

2. Obiectiv specific 2: Amenajarea, echiparea și dotarea grădinii publice nou create.

Acest obiectiv specific se va materializa prin:

- plantarea cu plante perene/gazonarea suprafețelor, inclusiv plantare arbori și arbusti;
- realizarea de alei pietonale, creare trotuare;
- dotarea cu mobilier urban (banci, cosuri de gunoi, mese de sah);
- crearea unui loc de joacă pentru copii;
- crearea unei zone fitness pentru adulți;
- amenajarea unei zone pentru plimbarea animalelor de companie;
- realizarea de grupuri sanitare, spații pentru întreținere/ spații administrative;
- împrejmuirea amplasamentului cu gard metalic dublat de gard viu din plante agatatoare;
- realizarea iluminatului parcului cu sistem de energie regenerabilă tip panouri fotovoltaice;
- realizarea unui sistem de irigații;
- montare sisteme de supraveghere video;
- montare sisteme de distribuție Wi-Fi în spațiile publice;
- racordarea la utilități publice a terenului obiect al investiției.

3. Obiectiv specific 3: Realizarea accesibilității spațiului verde creat prin proiect pentru persoanele cu dizabilități, prin măsuri de adaptare a infrastructurii.

Prin proiect se vor achiziționa o serie de dotări destinate persoanelor cu dizabilități, precum: accesibilizare, dotare loc de joacă cu echipament pentru copiii cu dizabilități, dotare zona fitness cu aparat pentru persoane cu dizabilități, amenajarea de grup sanitar pentru persoane cu dizabilități, alei pietonale cu lățimea de 1,80 m dimensionate pentru a fi utilizate și de către persoanele cu dizabilități.

4. Obiectiv specific 4: Reducerea poluării mediului prin utilizarea de surse de energie regenerabilă.

Proiectul implementează soluții prietenoase cu mediul inconjurător prin realizarea iluminatului grădinii publice cu sistem de energie regenerabilă tip panouri fotovoltaice.

Indicatorii proiectului

Spațiu deschis creat sau reabilitat în zonele urbane: 5390,00 mp

Activitățile/ Subactivitățile Proiectului/ Rezultate previzionate

ACTIVITĂȚI	SUBACTIVITĂȚI	REZULTATE PREVIZIONATE
1. Elaborarea documentației de finanțare	1.1. Elaborarea documentației tehnico-economice	- 1 documentație tehnico-economică (faza studiu de fezabilitate) complet elaborată (inclusiv documentații necesare obținerii avizelor și acordurilor și studii de teren)
	1.2. Elaborarea cererii de finanțare	- 1 cerere de finanțare elaborată și încărcată în MySMIS
	1.3. Evaluarea și contractarea finanțării nerambursabile	- 1 contract de finanțare semnat
2. Managementul proiectului	2.1. Contractarea și prestarea serviciilor de management de proiect	- 6 rapoarte trimestriale de progres (minim) - 1 raport final - 1 raport privind activitatea de sprijin acordat Beneficiarului pe perioada de pregătire a licitațiilor și de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractului de execuție a lucrărilor, respectiv furnizare de bunuri și dotări - 1 contract de servicii de consultanță suport in implementarea proiectului
3. Contractarea și elaborarea proiectului tehnic de execuție	3.1. Realizarea proceduri de atribuire a serviciilor de proiectare	- 1 contract de prestări servicii de proiectare tehnică de execuție și asistență tehnică
	3.2. Realizarea serviciilor de proiectare și asistență tehnică	- 1 documentație proiect tehnic elaborată - documentații pentru avize, acorduri și autorizație de construire elaborate - 1 raport al proiectantului la recepția la terminarea lucrărilor - 1 raport al proiectantului la recepția finală a lucrărilor
4. Contractare și prestarea serviciilor de verificare tehnică	4.1. Contractarea și prestarea serviciilor de verificare tehnică	- 1 referat de verificare - 1 proiect tehnic verificat, inclusiv documente de execuție verificate, dacă este cazul - 1 contract de prestări servicii de verificare tehnică
5. Contractarea și executarea lucrărilor și furnizarea dotărilor	5.1. Realizarea procedurii de atribuire a contractului de lucrări	- 1 contract de execuție lucrări
	5.2. Realizarea procedurii de atribuire a contractului de furnizare dotări	- 1 contract de furnizare dotări
	5.3. Realizarea lucrărilor și furnizarea dotărilor	- 1 teren degradat reconvertit în scuar (suprafață spațiu deschis creat = 5.390,00 mp; suprafață spațiu verde creat = 4.854,21 mp) - 172 echipamente - 111 dotări
6. Contractarea și prestare serviciilor de supervizare de șantier	6.1. Contractarea și prestarea serviciilor de supervizare de șantier	- 1 contract de prestări servicii de supervizare lucrări prin diriginți de șantier - 1 raport al dirigințelui de șantier la terminarea lucrărilor
7. Informare și publicitate	7.1. Contractarea și prestarea serviciilor de informare și publicitate	- 1 panou temporar - 1 placă permanentă

		- 100 bucăți etichete autocolante - 1 anunț începere proiect - 1 anunț finalizare proiect
8. Realizarea auditului financiar extern al proiectului	8.1. Realizarea auditului financiar extern al proiectului	- 3 rapoarte de audit financiar - 1 contract de prestări servicii de audit financiar

Graficul de implementare

	Activitate/ Subactivitate	Responsabili implementarea activității	2018					2019												2020								2021				
			L1 - Septembrie	L2 - Octombrie	L3 - Noiembrie	L4 - Decembrie	L5 - Ianuarie	L6 - Februarie	L7 - Martie	L8 - Aprilie	L9 - Mai	L10 - Iunie	L11 - Iulie	L12 - August	L13-Septembrie	L14 - Octombrie	L15 - Noiembrie	L16 -Decembrie	L17 - Ianuarie	L18 - Februarie	L19 - Martie	L20 - Aprilie	L21 - Mai	L22 - Iunie	L23 - Iulie	L24 - August	L25-Septembrie	L26 - Octombrie	L27 - Noiembrie	L28 -Decembrie	L29 - Ianuarie	
1.1.	Elaborarea documentației tehnico-economice	EIP și Prestator servicii elaborare documentație tehnico-economică		X	X	X																										
1.2.	Elaborarea cererii de finanțare	EIP	X	X	X	X																										
1.3.	Evaluarea și contractarea finanțării nerambursabile	OI și EIP					X	X	X	X	X	X	X																			
2.1.	Contractarea și prestarea serviciilor de management de proiect	EIP și EIP / EC												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.1.	Realizarea procedurii de atribuire a serviciilor de proiectare PT	EIP și Compartimentul Achiziții Publice												X	X	X																
3.2.	Realizarea serviciilor de proiectare și asistență tehnică	EIP/ EC/ Prestatorul de servicii														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Grupul țintă

Beneficiarii direcți ai investiției:

- Locuitorii Cartierului Pietricica din municipiul Piatra Neamț;
- Municipiul Piatra Neamț, în calitate de solicitant al investiției.

Beneficiarii indirecti sunt reprezentați de persoanele asupra cărora impactul implementării proiectului se propagă în mod indirect, însă de o semnificație considerabilă, prin ameliorarea unor indicatori relevanți la nivel socio-economic:

- populația municipiului Piatra Neamț;
- agentii economici care își desfășoară activitatea în municipiul Piatra Neamț și din zone proximale;
- operatorii economici contractați în urma organizării procedurilor de achiziții publice pentru execuția lucrărilor, furnizarea de bunuri și prestarea de servicii.

În final, beneficiile implementării proiectului se manifestă la nivelul întregii comunități din municipiul Piatra Neamț și chiar la nivel județean și regional, prin creșterea gradului de acces al populației la o infrastructură recreațională modernă, influențând pe termen mediu și lung îmbunătățirea calității vieții comunității, cu impact asupra dezvoltării socio-economice.

Identificarea și selecția grupului țintă, a beneficiarilor direcți și indirecti a presupus respectarea principiilor egalității de șanse și evitarea comportamentelor discriminatorii. Solicitantul a inclus în grupul țintă toți locuitorii Cartierului Pietricica din municipiul Piatra Neamț, fără să excludă persoane în funcție de sex, religie, vârstă, opinii politice, apartenența la un grup defavorizat, etc.

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 „ÎMBUNĂTĂȚIREA MEDIULUI URBAN DIN MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIN AMENAJAREA UNUI SCUAR ÎN CARTIERUL PIETRICICA”.

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 și organizare de licitații publice, 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.

2.3 Atribuții și responsabilități.

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

- întocmește, împreună cu EIP, documentația de achiziție: lucrări, dotări/bunuri și servicii;
- participă la întocmirea dosarelor de achiziții: lucrări, dotări/bunuri și servicii în conformitate cu procedurile în vigoare (cererile de oferta, ofertele conforme din punct de vedere tehnic, comunicare de acceptare a ofertelor, contractul cu ofertantul câștigător, documentația realizată la momentul licitației);
- asistență în vederea depunerii documentațiilor aferente proiectului la OI POR ADR Nord-Est (online pe portalul MySMIS);
- participă, cu reprezentant/reprezentanți, în calitate de expert cooptat/cooptați în procedurile de evaluare a ofertelor, la solicitarea autorității contractante;
- elaborează rapoartele trimestriale de progres al implementării proiectului, precum și orice alt document solicitat de EIP, cu scopul de a răspunde oricăror solicitări ale OI POR sau AM POR;

- întocmește rapoartele trimestriale de progres și raportul final de activitate;
- întocmirea cererilor de rambursare/plată, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare a beneficiarului cu instituția finanțatoare;
- 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 pot apărea pe perioada derulării contractului de finanțare;
- monitorizarea și evaluarea implementării proiectului prin efectuarea de vizite la locația investiției, 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 îmbunătățire implementării proiectului;
- analiza evoluției de ansamblu a proiectului, în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri, a motivelor apariției acestora și transmiterea de recomandări în vederea remedierii situațiilor ce le-au generat;
- identificarea abaterilor de la graficul de implementare a proiectului și de la obiectivele lui și propunerea de acțiuni corective;
- 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;
- actualizază 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 întocmirea documentațiilor și rapoartelor de achiziții; consultanță achiziții publice:

- 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/experti 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;
- coordonarea achizițiilor (monitorizarea derulării etapelor de achiziții, acordând sprijin în ceea ce privește procedurile instituției finanțatoare în relația dintre beneficiar și furnizorii de produse, servicii și lucrări cu care s-au încheiat contracte în urma procedurilor de achiziții);

- întocmirea și păstrarea conform Regulamentelor Europene, a dosarului achizițiilor referitoare la proiect;
- 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;
- 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.

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*.

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. 4693/19.08.2019:

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	Achiziția serviciilor de proiectare faza PT si asistență tehnică din partea proiectantului	Cerere de ofertă/ Procedură simplificată	Luna 13 (Septembrie 2019)	Luna 15 (Noiembrie 2019)
2	Achiziția serviciului de asistență tehnică-dirigenție de șantier	Achiziție directă	Luna 13 (Septembrie 2019)	Luna 14 (Octombrie 2019)
3	Achiziția serviciilor de audit financiar extern	Achiziție directă	Luna 13 (Septembrie 2019)	Luna 14 (Octombrie 2019)
4	Achiziția serviciilor de publicitate și informare	Achiziție directă	Luna 13 (Septembrie 2019)	Luna 14 (Octombrie 2019)
5	Achiziția serviciilor de verificare tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	Achiziție directă	Luna 13 (Septembrie 2019)	Luna 14 (Octombrie 2019)
6	Achiziție execuție lucrări de construcții și bunuri - dotări	Cerere de ofertă/ Procedură simplificată	Luna 17 (Ianuarie 2020)	Luna 20 (Aprilie 2020)

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/sanțiuni financiare.

B. Consultanță în îndeplinirea activităților și indicatorilor proiectului

- realizarea rapoartelor către Autoritatea Contractantă/AMPOR/OI, sprijină și efectuează analizele privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
- participă la pregătirea documentațiilor necesare încheierii unor acte adiționale și participă la procedura de achiziție publică necesară acestora;
- asistă managerul de proiect și responsabilul financiar în organizarea și desfășurarea procedurilor de licitație și în conceperea documentației necesare;
- raportează periodic rezultatele parțiale ale acțiunilor din cadrul activităților proiectului;
- monitorizează și evaluează implementarea proiectului prin efectuarea de vizite 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
- 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.

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

- 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);
- 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.

D. Consultanță tehnică

- asigurarea interfeței cu experții instituției finanțatoare;
- solicitarea 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 contractului 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.

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 2 - Cererea de Finanțare* la contractul de finanțare nr. 4693/19.08.2019, precum și modul în care Beneficiarul respectă prevederile contractuate;

(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, conform prevederilor contractuale;

- elaborarea notificărilor de transmis către OI POR 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: PO.DGPOR.DMP.1- Anexa 2 – Raportul de progres al Beneficiarului), trimestrial și ori de câte ori se vor solicita în scris de 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 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 Neamt, în vederea transmiterii la OI/AM POR/organismele 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 UAT Municipiul Piatra Neamt.

Prestatorul are obligația de a participa la vizită împreună cu persoanele implicate în implementarea Proiectului din cadrul UAT Municipiul Piatra Neamt 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, 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 organismele 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 Neamt va notifica Prestatorul de efectuarea acestor vizite în termen de o zi de la primirea comunicării de către Municipiul Piatra Neamt.

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 către OI către Municipiul Piatra Neamt

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 către Municipiul Piatra Neamt, 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 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 4693/19.08.2019.

Cererile de rambursare se vor întocmi conform SECȚIUNII III – Cererile de rambursare din Anexa 6 la contractul de finanțare nr 4693/19.08.2019.

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 către Municipiul 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 către Municipiul Piatra Neamț, în termenii contractului de finanțare, în vederea trimiterii către OI, toate documentele necesare într-una din situațiile în care se afla 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 către 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 Plata, Consultantul având obligația pregătirii acestora.

Documente livrabile:

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

I. Alte documente.

Prestatorul serviciului de consultanță are obligația de a întocmi și alte documente care decurg din condițiile contractului de finanțare nr. 4693/19.08.2019.

Orice modificare a contractului de finanțare transmisă de către OI, în baza unor instrucțiuni/ alte documente pe parcursul implementării proiectului, trebuie respectate de către 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 Proiectului.

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 către 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 către Prestator.

Rapoartele trimestriale de activitate vor conține, pe lângă informații referitoare la activitățile pe care le desfășoară Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect, descrise în prezentul Caiet de sarcini, aferente perioadei de raportare și informații privind cuantificarea valorică acestora.

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, va emite un proces verbal de recepție.

Emiterea facturii și înregistrarea ei în contabilitatea Municipiul 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 către 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/ prefinațare/ 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 OI

G	Întocmirea documentelor necesare acordării prefinanțării de către OI către Municipiul Piatra Neamt
H	Întocmirea documentelor necesare acordării Rambursării de către OI către Municipiul Piatra Neamt
I	Alte documente

Oferta financiară va fi detaliată ca preț pe rapoarte de activitate trimestriale, ținându-se cont de graficul de implementare a activităților prezentat în Anexa 3.

Justificarea prețului rapoartelor se face prin indicarea, *în cadrul fiecărui raport*, a prețului fiecărei activități aferente perioadei de raportare. Dacă din motive obiective, o activitate nu s-a desfășurat în perioada estimată a fi realizată conform ofertei financiare dar se realizează mai târziu, prețul acesteia se reportează.

Prestatorul va prezenta și un grafic de eșalonare al plăților, corelat cu graficul de implementare a activităților prezentat în Anexa 3.

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 ca documentele aferente proiectului 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);
- analiza 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 Neamt (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 Neamt.

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 notifică responsabilul cu remediarea 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 prezența sa ori de câte ori este necesar;
 - analiza gradului de realizare a obiectivelor proiectului și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
 - analiza 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 UAT 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 UAT Municipiul Piatra Neamț, la sediul din strada Ștefan cel Mare nr. 6-8, Piatra Neamț – Direcția Dezvoltare și Implementare Programe.

ALTI 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 aceștia, 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 prestari servicii consultanță în managementul de proiect.

Conform Dispoziției Primarului nr. 1653/ 23.08.2019, componența echipei de implementare din cadrul Municipiului Piatra Neamț este următoarea:

Nr. crt.	Institutie	Funcția in 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 operatiuni financiar contabile

PARAGRAFUL 6. MONITORIZAREA PROIECTULUI

6.1. SCOP

Activitatea de monitorizare a proiectului este o parte integranta a managementului de zi cu zi si are scopul de furnizare informatii pe baza carora managementul poate identifica si rezolva probleme de implementare si evalua progresul.

6.2. ETAPE

Monitorizarea implementarii proiectului se va realiza respectandu-se urmatoarele etape principale:

1. Analiza si gestionarea riscurilor aferente perioadei de implementare a proiectului
2. Realizarea de piste de audit coerente si corecte care, prin punere in aplicare vor duce la atingerea obiectivelor propuse de proiect, in mod optim. Activitatea de monitorizare va avea la baza urmatoarele documente: graficul de implementare a proiectului, atașat cererii de finantare; graficele de prestare/execuție ale firmele contractate pentru prestarea serviciilor si execuția lucrarilor din cadrul proiectului; lista indicatorilor cantitativi si calitativi de atins de catre proiect; alte documente interne de lucru (procese verbale, planificari interne).

1. Analiza si gestionarea riscurilor: Principalele riscuri care pot afecta buna desfasurare a proiectului sunt prezentate in tabelul de mai jos, impreuna cu importanta lor si cu propuneri de solutionare in caz de aparitie:

Activitatea	Categoriile de risc/ Valoare de risc	Măsuri
Pregătirea documentației de atribuire	Lipsa de specialiști Risc minor	Încheierea 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>	Realizarea documentațiilor de atribuire în concordanță cu legislația în vigoare; Completarea tuturor informațiilor necesare finalizării procedurii
	Schimbări legislative (legislația este adaptată la acquis-ul comunitar) <i>Risc minor</i>	Plan de acțiune pentru situații neprevăzute
Executarea contractului de servicii proiectare	Nerespectarea termenelor contractuale (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

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

		<p>Stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin clauze contractuale</p> <p>Asigurarea verificării proiectelor prin specialiști verifcatori de proiecte atestați și soluționarea neconformităților și concordanțelor semnalate</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>
Execuția contractelor de furnizare	<p>Cererile 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>
	<p>Întârzieri la termenele 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:

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; 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). Activitatea de monitorizare a proiectului se va realiza pe baza pistei de audit cu rol în supravegherea continuă a modului de realizare a activităților și subactivităților din cadrul proiectului și a indicatorilor de atins de către acesta, conform modelului anexat.

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 prestări servicii de proiectare și asistență tehnică din partea proiectantului, 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.

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 activităților contractului, ce va fi comunicat și Consultanțului și se va încheia la data de 31.01.2021, 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 oricărui 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 prezenta 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 UAT Municipiul Piatra Neamț.

Orice modificare survenită în cadrul Contractului de Finanțare nr 4693/19.08.2019 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 UAT Municipiul Piatra Neamț, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului prezentului Caiet de sarcini.

Toată documentația/documentele elaborate este/sunt și va/vor rămâne în proprietatea UAT Municipiul 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, inclusive descrierea rolului fiecărui membru al echipei Consultantului în realizarea fiecărei activități.

Prezentarea aranjamentelor organizatorice constituie cea 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 Adam



Asistent manager
Anca Chiuariu

