

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ

Direcția Dezvoltare și Implementare Programe

Nr. /

APROBAT,
PRIMAR
DRAGOȘ CHITIC

CAIET DE SARCINI

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

Titlul proiectului: **”Reabilitare, modernizare si dotare Creșa Mărăței”**

COD SMIS 126467

CONTRACT DE FINANȚARE NR. 4784/23.09.2019

Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa Prioritară 4: Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, Prioritate de investiții 4.4: Investiții în educație, în formare, inclusiv în formare profesională pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectivul specific 4.4: Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă

OCTOMBRIE 2019

PARAGRAFUL 1. CADRUL GENERAL

1.1. Informații generale relevante

Municipiul Piatra Neamț a depus, prin intermediul aplicației electronice My SMIS2014, proiectul ”Reabilitare, modernizare si dotare Creșa Mărăței”, finanțat în cadrul *Programul Operațional Regional 2014-2020, AP 4, PI 4.4, OS 4.4, cod SMIS 126467*.

Proiectul a fost aprobat la finanțare și s-a încheiat, între MDRAP-ADR Nord-Est și Primăria municipiului Piatra Neamț, Contractul de finanțare nr.4784/23.09.2019.

Valoarea totală a Contractului de Finanțare este de 3.312.114,40 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
3.312.114,40	3.306.940,28	3.306.940,28	2.810.899,24	85,00	429.902,21	13,00	66.138,83	2,00	5.174,12

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 poșta electronica: infopn@primariapn.ro

PERSOANA DE CONTACT

Nume, prenume: Olimpia Iuliana ADAM

Funcție: Manager proiect – Consilier superior

Numar de telefon: 0233 218991-int.157

Numar de fax: 0233 218918

Adresa posta electronica: olimpia.adam@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

Sistemul educațional din Municipiul Piatra Neamț reflectă problemele actuale ale învățământului din România, fiind privat de condițiile corespunzătoare pentru realizarea actului didactic, din cauza unei infrastructuri deficitare și a unei dotări minimale, factori ce afectează accesul la educație, precum și calitatea actului didactic. Analize și studii internaționale arată că infrastructura de educație este un

factor esențial al procesului educațional, care are efecte directe asupra rezultatelor participanților la procesul de educație, incluzând participarea, motivația și performanțele obținute.

Astfel, reabilitarea, consolidarea și dotarea Creșei Mărăței reprezintă una dintre prioritățile investiționale la nivelul Municipiului Piatra Neamț, așa cum este prevăzut și în ***Strategia de dezvoltare locală integrată a Municipiului Piatra Neamț 2014 – 2020***, conform căreia în cadrul Obiectivului specific 1.4. “Cresterea calității infrastructurii educaționale” a fost identificată ca măsură: „Îmbunătățirea infrastructurii Educaționale”. Investiția propusă relatează și se încadrează în documentele strategice relevante pentru domeniul educațional atât la nivel local, regional, național, cât și la nivel european. Crearea facilităților educaționale de la cele mai fragede vârste va avea ca rezultat stimularea participării copiilor la actul educațional, combaterea comportamentului de părăsire timpurie a școlii și, în cele din urmă, va contribui la atingerea obiectivului general al ***Strategiei Europa 2020*** de „creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii” precum și al obiectivului de „Îmbunătățire a accesului la servicii de educație în zonele insuficient deservite” prevăzut de ***Strategia privind modernizarea infrastructurii educaționale 2017-2023***.

Prin investițiile propuse la nivelul proiectului se vor crea premisele îmbunătățirii infrastructurii educaționale la nivel local, asigurând totodată o eficientizare a folosirii resurselor energetice, prin lucrările de termoizolare, de reabilitare termică a sistemelor de încălzire și de furnizare a apei calde de consum, modernizarea instalației de iluminat etc.

Documentația tehnico-economică, la faza DALI, a fost aprobată prin HCL nr. 299/24.10.2019. Proiectul și cheltuielile aferente acestuia au fost aprobate prin HCL nr. 227/17.07.2019.

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

Prin investiția ”Reabilitare, modernizare și dotare Creșa Mărăței”, se urmărește realizarea următoarelor obiective:

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Îmbunătățirea calității infrastructurii educaționale din Municipiul Piatra Neamț, ca factor determinant pentru creșterea calității procesului educațional și pentru asigurarea accesului sporit la educația timpurie.

Prin implementarea proiectului ”Reabilitare, modernizare și dotare Creșa Mărăței” se va asigura îmbunătățirea stării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ antepreșcolar și crearea unui cadru educațional modern, care facilitează un proces educațional calitativ și, prin urmare, un context optim pentru atragerea și menținerea în sistemul educațional pe o perioadă cât mai îndelungată a populației de vârstă școlară.

Modul în care obiectivul general al proiectului contribuie la atingerea obiectivului specific 4.4 al Axei Prioritare 4 este evidențiat de impactul estimat al proiectului:

- facilitarea accesului copiilor din municipiul Piatra Neamț la un proces educațional calitativ și modern, având în vedere că proiectul prevede crearea condițiilor tehnico-materiale optime pentru studiu la nivelul Creșei Mărăței;
- sporirea accesului la învățământul preșcolar ca urmare a corelării capacității instituționale a unității (dezvoltare și reabilitare infrastructura educațională antepreșcolară, echiparea cu dotări și echipamente didactice și de ordin administrativ) cu nevoile individuale ale copiilor și părinților și cerințele actuale în domeniul educației;
- diminuarea costurilor sociale ca urmare a asigurării unei infrastructuri și logistici educaționale antepreșcolare care să stimuleze și să faciliteze accesul copiilor spre treptele superioare ale învățământului obligatoriu, cu implicații indirecte în sensul diminuării fenomenului de părăsire timpurie a școlii și creșterii nivelului de educație a populației locale.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Modernizarea infrastructurii educationale prescolare pentru Creșa Măraței

Obiectivul specific 1 se va materializa prin următoarele acțiuni:

- Lucrări de intervenție conform expertizei tehnice: refacerea trotuarelor degradate cu prevederea unui cordon de bitum între acestea și fundațiile clădirii, a tencuielilor degradate și a instalațiilor sanitare. Se vor consolida elementele din lemn degradate ale sarpantei cu elemente metalice sau din lemn și va fi ignifugată. Se vor face reparații la zidăria degradată prin aplicarea unui adeziv special pentru consolidare;
- Lucrări de amenajare interioară și instalații;
- Amenajări exterioare.

2. Îmbunătățirea bazei materiale aferente Creșei Măraței.

Atingerea Obiectivului specific 2 se va materializa prin următoarele acțiuni propuse:

- Dotarea spațiului educațional al unității de învățământ cu echipamente tehnologice, mobilier didactic, cu dotări conexe și administrative, care să susțină desfășurarea orelor de studiu într-un mediu modern, concomitent cu o bună organizare și funcționare a unității;
- Dezvoltarea logisticii prin dotarea spațiilor cu echipamente didactice și de specialitate, adaptate nevoilor de pregătire educațională care să favorizeze dobândirea de competențe atât teoretice cât și practice;

3. Creșterea eficienței energetice aferente clădirii Creșei Măraței

Obiectivul specific 3 se va materializa prin următoarele acțiuni:

- Lucrările de reabilitare termică a elementelor de înveliș a clădirii;
- Lucrările de reabilitare termică a sistemului de încălzire/ a sistemului de furnizare a apei calde de consum;
- Instalarea unor sisteme alternative de producere a energiei electrice și/sau termice pentru consum propriu;
- Lucrările de instalare a sistemelor de climatizare, ventilație naturală pentru asigurarea calității aerului interior;
- Lucrările de modernizare a instalației de iluminat;
- Lucrările de management energetic integrat pentru clădiri și alte activități care conduc la realizarea obiectivelor proiectului.

Indicatorii Proiectului

- Indicatori de rezultat:

- Rata brută de cuprindere în creșe a copiilor cu vârste între 0 – 2 ani în mediul urban (%)
- Rata brută de cuprindere în învățământul prescolar (3 – 6 ani) în mediul urban (%)

- Indicatori de realizare:

- Capacitatea infrastructurii de educație care beneficiază de sprijin (educație anteprescolară) – 93 persoane (din care 46 gen feminin și 47 gen masculin)

Localizarea proiectului

Construcția care face obiectul lucrărilor de intervenție este amplasată în municipiul Piatra Neamț, str. Progresului, nr. 108, județul Neamț. Terenul este intravilan și are o suprafață de 1582 mp. Clădirea are regimul de înălțime Spțial + Parter + Etaj 1 și are o suprafață construită de 347 mp și o suprafață desfășurată de 694 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 DALI) complet elaborată, expertiza tehnica, audit energetic, studiu topografic, documentații necesare obținerii avizelor și acordurilor
	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. Informare și publicitate	2.1. 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 - 1 caiet de sarcini elaborat și transmis către potențialii ofertanți - 1 contract de prestări servicii semnat
3. Contractarea și elaborarea proiectului tehnic de execuție	3.1. Realizarea procedurii de atribuire a serviciilor de proiectare	- 1 documentație de atribuire elaborată și încărcată în SICAP - 1 anunț de participare publicat - 1 contract de achiziție publică semnat
	3.2. Realizarea serviciilor de proiectare și asistență tehnică	- 1 documentație tehnico-economică (faza proiect tehnic de execuție) elaborată și recepționată, 1 plan topografic, documentații necesare obținerii avizelor și acordurilor - 1 raport al proiectantului la terminarea lucrărilor
4. Contractarea și executarea lucrărilor	4.1. Realizarea procedurii de atribuire a contractului de lucrări	- 1 documentație de atribuire elaborată și încărcată în SICAP - 1 anunț de participare publicat - 1 contract de achiziție publică semnat
	4.2. Realizarea lucrărilor de execuție	- 1 clădire modernizată și eficiența energetică (S construită = 347 mp; S desfășurată = 694 mp) - 288 dotări - 93 participanți la procesul educațional
5. Contractarea și prestarea serviciilor de supervizare de șantier	5.1. Contractarea și prestarea serviciilor de supervizare de șantier	- 1 caiet de sarcini elaborat și transmis către potențialii ofertanți - 1 contract de prestări servicii de supervizare (dirigenție de șantier) - 1 raport al dirigintelui de șantier elaborat la terminarea lucrărilor și rapoarte de activitate lunare/trimestriale
6. Contractare și prestare a serviciilor de verificare tehnică	6.1. Contractarea și prestarea serviciilor de verificare tehnică	- 1 proiect tehnic verificat - 1 caiet de sarcini elaborat și transmis către potențialii ofertanți

		- 1 contract de servicii semnat
7. Managementul proiectului	7.1. Contractarea și prestarea serviciilor de management de proiect	- 6 rapoarte trimestriale de progres - 1 raport de progres final - 4 cereri de rambursare - 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, furnizare de bunuri și dotări - 1 contract de servicii de consultanță suport în implementarea proiectului
8. Realizarea auditului financiar extern al proiectului	8.1. Realizarea auditului financiar extern al proiectului	- 1 caiet de sarcini elaborat și transmis către potențialii ofertanți - 1 contract de prestări servicii de audit financiar - 6 rapoarte de audit financiar

Nr	Denumire	2018							2019												2020												2021						
		MAI	IUNIE	IULIE	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE	DECEMBRIE	IANUARIE	FEBRUARIE	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNIE	IULIE	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE	DECEMBRIE	IANUARIE	FEBRUARIE	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNIE	IULIE	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE	DECEMBRIE	IANUARIE	FEBRUARIE	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNIE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
1,1	Elaborarea documentației tehnico-economice	L1	L2	L3	L4	L5	L6																																
1,2	Elaborarea cererii de finanțare				L4	L5	L6	L7	L8																														
1,3	Evaluarea si contractarea finantarii nerambursabile								L9	L10	L11	L12	L13	L14	L15	L16	L17																						
2,1	Informare si publicitate																	L18	L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25	L26	L27	L28	L29	L30	L31	L32	L33	L34	L35	L36	L37	L38	
3,1 3,2	Contractare si elaborare Proiect tehnic de executie + Asistenta tehnica					L6	L7	L8										L18	L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25	L26	L27	L28	L29	L30	L31	L32	L33	L34	L35	L36	L37		
4,1 4,2	Contractare si executie lucrari + echipamente si dotari																	L18	L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25	L26	L27	L28	L29	L30	L31	L32	L33	L34	L35	L36	L37		
5,1 5,2	Contractare si prestare servicii de supervizare de santier																		L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25	L26	L27	L28	L29	L30	L31	L32	L33	L34	L35	L36	L37		
6,1 6,2	Contractare si prestare servicii de verificare tehnica																		L19	L20																			
7,1 7,2	Managementul proiectului																	L18	L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25	L26	L27	28	L29	L30	L31	L32	L33	L34	L35	L36	L37	L38	
8,1 8,2	Realizarea auditului financiar extern al proiectului																		L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25	L26	L27	L28	L29	L30	L31	L32	L33	L34	L35	L36	L37	L38	

perioadă alocată elaborării documentațiilor de atribuire, organizarea procedurii de atribuire, atribuirea și semnarea contractului

EIP= Echipa de Implementare a Proiectului din partea Beneficiarului

OI= Orgaism Intermediar

CAP= Compartimentul Achiziții Publice

EC= Echipa Consultantului

Grupul țintă

Prin specificul activitatilor propuse, proiectul este orientat spre crearea condițiilor unui act educational calitativ si eficient în cadrul învățământului preuniversitar din Municipiul Piatra Neamt, grupul tinta fiind reprezentat atât de beneficiari directi ai investitiei, cât si de beneficiari indirecti.

Beneficiarii directi ai investitiei:

- 93 de copii înscriși în anul scolar 2017/2018 în cadrul Creșei Maratei din Municipiul Piatra Neamt;
- personalul didactic si nedidactic actual din cadrul Creșei Maratei din Municipiul Piatra Neamt;

Beneficiarii indirecti sunt reprezentati de persoanele asupra carora impactul implementarii proiectului se propaga în mod indirect, prin ameliorarea unor indicatori relevanti la nivel socio-economic:

- populatia cu grupa de varsta oficiala corespunzatoare invatamantului anteprescolar (aproximativ 4.405 copii cu vârste cuprinse între 0 si 4 ani);
- parintii copiilor înmatriculati la Cresa Maratei Municipiul Piatra Neamt, ce vor beneficia de un mediu igienizat, confortabil si optim pentru realizarea actului educational);
- agenti economici din Municipiul Piatra Neamt si din zone proxime, care vor beneficia de cresterea calitatii capitalului uman datorita îmbunatatirii sistemului educational din municipiu;
- populatia Municipiului Piatra Neamt – datorita demersului ce vizeaza asigurarea unei infrastructuri educationale de calitate ale carei efecte socio-economice se reflecta pe termen lung într-un capital uman productiv si un nivel ridicat al calitatii vietii din comunitate (115.369 locuitori conform INSSE 2016);
- operatorii economici contractati în urma organizarii procedurilor de achizitii publice pentru executia lucrarilor, furnizarea de bunuri si prestarea de servicii;

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

2.1. Obiectivul general - Realizarea Managementului de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului "Reabilitare, modernizare și dotare Creșa Mărăței"

Scopul acestei activități este realizarea managementului proiectului **"Reabilitare, modernizare și dotare Creșa Mărăței"**

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 Neamt.

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 Consultantului;
- întocmirea cererilor de rambursare/ plată/ prefinanțare, 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 îmbunătățire implementării proiectului;
- analizarea evoluției de ansamblu a proiectului, în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor riscuri și întârzieri, 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;
- 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 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. 4784/23.09.2019:

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 informare și publicitate	Achiziție directă	Luna 18 (Octombrie 2019)	Luna 20 (Decembrie 2019)

2	Achiziția serviciilor de supervizare prin dirigenți de șantier atestați	Achiziție directă	Luna 19 (Noiembrie 2019)	Luna 21 (Ianuarie 2020)
3	Achiziția serviciilor de audit financiar	Achiziție directă	Luna 19 (Noiembrie 2019)	Luna 21 (Ianuarie 2020)
4	Achiziția de servicii de management de proiect	Achiziție directă	Luna 18 (Octombrie 2019)	Luna 20 (Decembrie 2019)
5	Achiziție de lucrări de construire, echipamente și dotări	Cerere de oferta/Procedura simplificată	Luna 19 (Noiembrie 2019)	Luna 23 (Martie 2020)
6	Achiziția serviciilor de verificare tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	Achiziție directă	Luna 19 (Noiembrie 2019)	Luna 20 (Decembrie 2019)
7	Achiziția serviciilor de certificare a performanței energetice	Achiziție directă	Luna 37 (Mai 2021)	Luna 38 (Iunie 2021)
8	Achiziția serviciilor de elaborare a planului topografic necesar pentru faza PAC	Achiziție directă	Luna 21 (Ianuarie 2020)	Luna 22 (Februarie 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/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.);
- în orice alte situații în care este necesară întocmirea unui act adițional la Contractul de finanțare, prestatorul va acorda suport la întocmirea notificărilor, documentațiilor și în justificarea necesității încheierii actului adițional;
- 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 /plata/ prefinanțare, a raportului asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate, înaintate către OI;
- întocmirea cererilor de plată/ rambursare/ prefinanțare 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/plata, raport asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate înaintate către OI;
- Realizarea dosarului de anexat la cererea de rambursare/ prefinațare/ plată.

Documente livrabile:

- Cereri de rambursare/ prefinațare/ 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/ prefinațare/ 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/prefinanțare și orice alt document, relevant, emis de finanțator.

D. Consultanță tehnică

- asigurarea interfaței cu experții instituției finanțatoare, organele 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 Dirigințe 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 urmăririi 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. 4721/29.08.2019, 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 urmăririi 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 fotografii 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 Neamt, 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 Neamt.

Prestatorul are obligația de a participa la vizită împreună cu persoanele implicate în implementarea Proiectului din cadrul Municipiului 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 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 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 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 4784/23.09.2019.

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. 4784/23.09.2019.

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/plata 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/ 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 Organismul Intermediar
G	Întocmirea documentelor necesare acordării prefinațării de OI, Municipiului Piatra Neamț
H	Întocmirea documentelor necesare acordării Rambursării de OI, Municipiului Piatra Neamț
I	Correspondență relevantă, minute, fotografii
J	Alte documente

Oferta financiară va fi detaliată ca preț pe rapoarte de activitate trimestriale, ținându-se cont de graficul de implementare a activităților prezentat la pag.7.

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 eşalonare al plăților, corelat cu graficul de implementare a activităților prezentat la pag.7.

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.

Atributiile 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;

- 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 Municipiului 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. 1754/ 04.09.2019, 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	Categorii 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 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. Obligatorietatea planificării lunare de către dirigințele 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 nevilului 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
	Cereri 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 specifice 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
		Stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin clauze contractuale
		Asigurarea verificării proiectelor prin specialiști verifcatori de proiecte atestați și soluționarea neconformităților și concordanțelor semnalate
		Participarea proiectantului la recepția lucrărilor
		Răspundere contractuală pentru viciile ascunse ale construcției pe un termen de 10 ani de la recepția lucrării
		Răspundere contractuală pentru viciile structurii de rezistență rezultate din nerespectarea normelor de proiectare și de execuție în vigoare la data realizării construcției
		Utilizarea garanției de execuție
Execuția contractelor de furnizare	Cererile de rambursare soluționate cu întârziere <i>Risc mediu</i>	Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare continuării activităților în cazul în care apar întârzieri de plată la Autoritatea Contractantă
		Actualizarea lunară a balanței de disponibilități pe baza graficelor de plăți și de rambursare
		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
	Întârzieri la termenele de livrare <i>Risc minim</i>	Contractarea cu clauze specific privind termenul de livrare
	Creșteri de prețuri <i>Risc mediu</i>	Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare acoperirii unor costuri neeligibile
	Litigii privind calitatea tehnică a echipamentelor <i>Risc minim</i>	Stabilirea caracteristicilor tehnice prin clauze contractuale
		Clauze contractuale care să stipuleze înlocuirea bunului sau remedierea pe propria cheltuială a furnizorului a neconformităților și defectelor identificate
		Participarea furnizorului la recepția bunurilor
		Răspundere contractuală pentru viciile ascunse
		Utilizarea garanției de execuție

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 continuă 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 30 iunie 2021.

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 Consultantului și se va încheia la data de 30.06.2021, 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 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 4784/23.09.2019 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 si va/vor rămâne în proprietatea Municipiului Piatra Neamă. 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/Manager proiect
Olimpia Iuliana ADAM

Șef serviciu UIP
Alina Diaconu

Asistent manager
Mariana Lefter