MUNICIPIUL PIATRA NEAMŢ
Direcția Dezvoltare și Implementare Programe
Nr. ……. / …….

APROBAT,
PRIMAR
DRAGOȘ CHITIC

CAIET DE SARCINI

PENTRU ACHIZIŢIA SERVICIULUI DE CONSULTANŢĂ ÎN MANAGEMENTUL DE PROIECT

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

COD SMIS 126467

CONTRACT DE FINANȚARE NR. 4784/23.09.2019

Programul Operaţional 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 calitații infrastructuriii in vederea asigurarii accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă

OCTOMBRIE 2019

PARAGRAFUL 1. CADRUL GENERAL

1.1. Informaţii generale relevante

Municipiul Piatra Neamţ a depus, prin intermediul aplicației electronice My SMIS2014, proiectul **"Reabilitare, modernizare si dotare Creșa Mărăței",** finanţat în cadrul ***Programul Operaţional 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 contrribuție 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 Neamţ

1.3. Autoritatea Contractantă: UAT Municipiul Piatra Neamţ, str. Ştefan cel Mare nr. 6-8
Cod de Înregistrare fiscală: 2612790
Adresa postală: Str. Ştefan cel Mare nr.6-8, municipiul Piatra Neamţ, judetul Neamţ
Adresa posta electronică: infopn@primariapn.ro

REPREZENTANTUL LEGAL AL SOLICITANTULUI
Nume, prenume: Dragos CHITIC
Funcție: Primar
Numar de telefon: 0233 218991
Numar de fax: 0233 215374
Adresa poștă electronica: infopn@primariapn.ro

PERSOANA DE CONTACT
Nume, prenume: Olimpia Iuliana ADAM
Functie: 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 Neamt
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 calitații infrastructurii educaționale" a fost identificată ca masură: „Îmbunatațirea infrastructurii Educaționale". Investiția propusă relationează 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 educationale 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. Activitatile/ 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 si 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 perioada 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 învaţamantul preşcolar ca urmare a corelării capacitătii instituționale a unității (dezvoltare si reabilitare infrastructura educationala anteprescolara, echiparea cu dotari si echipamente didactice si de ordin administrativ) cu nevoile individuale ale copiilor și părintilor 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 învătământului 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 Mărăței***

Obiectivul specific 1 se va materializa prin următoarele acțiuni:

- Lucrări de interventie conform expertizei tehnice: refacerea trotuarelor degradate cu prevederea unui cordon de bitum intre acestea si fundatiile cladirii, a tencuielilor degradate si a instalatiilor sanitare. Se vor consolida elementele din lemn degradate ale sarpantei cu elemente metalice sau din lemn si va fi ignifugata. Se vor face reparatii la zidaria degradata prin aplicarea unui adeziv special pentru consolidare;
- Lucrari de amenajare interioara si instalatii;
- Amenajari exterioare.

2. ***Imbunatatirea bazei materiale aferente Creșei Mărăței.***

Atingerea Obiectivului specific 2 se va materializa prin urmatoarele actiuni propuse:

- Dotarea spatiului educational al unitatii de învatamant cu echipamente tehnologice, mobilier didactic, cu dotari conexe si administrative, care sa sustina desfasurarea orelor de studiu într-un ambient modern, concomitent cu o buna organizare si functionare a unitatii;
- Dezvoltarea logisticii prin dotarea spatiilor cu echipamente didactice si de specialitate, adaptate nevoilor de pregatire educationala care sa favorizeze dobandirea de competente atat teoretice cat si practice;

3. ***Cresterea eficientei energetice aferente cladirii Creșei Mărăței***

Obiectivul specific 3 se va materializa prin urmatoarele actiuni:

- Lucrarile de reabilitare termica a elementelor de anvelopa a cladirii;
- Lucrarile de reabilitare termica a sistemului de încalzire/ a sistemului de furnizare a apei calde de consum;
- Instalarea unor sisteme alternative de producere a energiei electrice si/sau termice pentru consum propriu;
- Lucrarile de instalare a sistemelor de climatizare, ventilare naturala pentru asigurarea calitaþii aerului interior;
- Lucrarile de modernizare a instalaþiei de iluminat;
- Lucrarile de management energetic integrat pentru cladiri si alte activitaþi care conduc la realizarea obiectivelor proiectului.

Indicatorii Proiectului

- **Indicatori de rezultat:**

- Rata bruta de cuprindere in crese a copiilor cu vârste intre 0 – 2 ani in mediul urban (%)
- Rata bruta de cuprindere in invatamantul prescolar (3 – 6 ani) in mediul urban (%)

- **Indicatori de realizare:**

- Capacitatea infrastructuriiide educatie care beneficiaza de sprijin (educatie antepreprescolara) – 93 persoane (din care 46 gen feminin si 47 gen masculin)

Localizarea proiectului

Construcția care face obiectul lucrarilor de intervenție este amplasata in municipiul Piatra Neamț, str. Progresului, nr. 108, județul Neamț. Terenul este intravilan si are o suprafața de 1582 mp. Cladirea are regimul de înalțime Spartial + Parter + Etaj 1 si are o suprafața construita de 347 mp si o suprafața desfasurata 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 servicilor de proiectare și asistență tehnică	- 1 documentație tehnico-economică (faza poiect tehnic de execuție) elaborată și recepționată, 1 plan topografic, documentații necesare obținerii avizelor și acordurilor - 1 raport al proiectantului la terminarea lucrarilor
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 executie	- 1 cladire modernizata si eficienta energetic (S construita = 347 mp; S desfasurata = 694 mp) - 288 dotari - 93 participanti la procesul educational
5. Contractarea și prestare 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 (diriginție de șantier) - 1 raport al dirigintelui de șantier elaborat la terminarea lucrărilor si rapoarte de activitate lunare/trimestriale
6. Contractare și prestare a serviciilor de verificare tehnică	6.1. Contractarea și prestarea servicilor 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 şi 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 in 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 conditiilor unui act educational calitativ si eficient în cadrul învatamântului 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 înscrisi in anul scolar 2017/2018 in cadrul Cresei Maratei din Municipiul Piatra Neamt;
- personalul didactic si nedidactic actual din cadrul Cresei 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 activităţi 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 Neamț.

Rezultatul acestei activităţi 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 urmatoarele 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/ prefinantare, 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;
- actualizează procedurile operaționale ale echipei Beneficiarului pentru a fi în concordanță cu toate normele/ normativele/ ordinele/ instrucțiunile emise de instituția finanțatoare sau cele de control;
- asigură încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

2.4. Activitățile care fac obiectul contractului

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

- Suport la întocmirea documentaţiilor necesare demarării procedurilor de achiziţii publice din cadrul proiectului - referate necesare demarării procedurilor de achiziţii publice, întocmirea caietelor

de sarcini, fişelor de date a achiziţiilor publice, modele contracte, alte documente necesare conform Legii nr.98/ 2016 privind achizițiile publice, cu completările şi modificările ulterioare; evaluarea ofertelor, prin expert/ experți cooptat/ cooptați pe lângă comisia de evaluare a ofertelor, verificarea achiziţiilor;

- 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 activităţii:

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

Documente livrabile:

- Referate demarare procedură, caiete de sarcini, fişe de date a achiziţiilor publice, formulare, răspunsuri la clarificările solicitate de posibilii ofertanţi până la deschiderea ofertelor, procese verbale de deschidere a ofertelor, solicitări de clarificări din partea Municipiul Piatra Neamţ adresate ofertanţilor pe perioada evaluarii, răspunsuri la contestaţii transmise de către ofertanţi sau instituţii abilitate, procese verbale intermediare de evaluare a ofertelor, procese verbale de finalizare a procedurii de achiziţii publice şi de desemnare a ofertelor câştigătoare, scrisori de comunicare a rezultatului procedurii, rapoarte de evaluare a ofertelor, orice alt document necesar finalizării procedurilor de achiziţie publică conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările şi 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 achiziţie publică din cadrul proiectului, în conținutul raportului trimestrial, Consultantul va include, într-un capitol distinct, minimul de informaţii aferente procedurii de achiziţie 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 consultanţă în Managementul proiectului – Achiziţii Publice se va desfasura conform calendarului achiziţiilor publice din cadrul Cererii de Finanţare aferentă contractului de finanţare 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	Achizitie de lucrari de construire, echipamente si dotari	**Cerere de oferta/Procedura simplificata**	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 performantei 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 asitență 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 (sediu social, înlocuirea reprezentantului legal, schimbarea contului bancar, etc.);
- in orice alte situatii in care este necesara intocmirea unui act aditional la Contractul de finantare, prestatorul va acorda suport la intocmirea notificarilor, documentatiilor si in justificarea necesitatii incheierii actului aditional;
- 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/ prefinantare, a raportului asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate, înaintate către OI;
- întocmirea cererilor de plată/ rambursare/ prefinantare 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/ prefinanțare/ 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/prefinantare și orice alt document, relevant, emis de finanțator.

D. Consultanță tehnică

- asigurarea interfaţei cu experţii instituţiei finanţatoare, orgnismele de control;
- colectarea informaţiilor ce vor fi ulterior introduse în cadrul rapoartelor tehnice intermediare şi cel final (documente suport pentru activităţile derulate);
- întocmirea rapoartelor tehnice intermediare şi cel final, cu respectarea formularelor şi a recomandărilor instituţiei finanţatoare;
- asigură asistenţă pentru realizarea documentelor suport aferente părţii tehnice a proiectului;
- completează echipa Municipiului Piatra Neamţ 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 dirigintele de şantier şi Constructorul respectă cerinţele prevăzute în Legea nr.10/1995 privind calitatea lucrărilor de construcţii, pe baza situaţiilor de lucrări lunare pe care le verifică şi semnează dirigintele, coordonează recepţia lucrărilor, verifică rapoartele de progres întocmite de dirigintele de şantier, gestionează situaţia întârzierilor sau întreruperii lucrărilor, participă la şedinţele lunare între Diriginte de şantier, Constructor şi Beneficiar;
- asigură asistenţă tehnică şi administrativă pe perioada de implementare a contractului: consiliere cu privire la dificultăţile tehnice şi financiare legate de realizarea contractul de finanţare.

E. Consultanţă financiară pentru realizarea unui management financiar eficient

- asigură asistenţă în realizarea plăţilor din cadrul proiectelor, cu respectarea procedurilor impuse de OI şi AMPOR.

Documente livrabile:
- Manual de proceduri pus la dispozitia 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 stabiliţi prin Contractul de finanţare, pentru măsurarea obţinerii rezultatelor prevăzute.
Monitorizarea constă în urmărirea progresului fizic şi financiar înregistrat în implementarea proiectului şi în colectarea şi introducerea în MySMIS a tuturor informaţiilor legate de Proiect, de către Beneficiar, cu sprijinul Consultantului. Procesul de monitorizare începe din momentul semnării contractului de finanţare şi se termină la 5 ani după efectuarea plăţii finale din cadrul acestuia.

SECTIUNEA I - Monitorizarea implementării contractului de finanţare

(1) Prestatorul monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatetor şi a obiectivelor asumate de către Beneficiar în *Anexa 1 - Cererea de Finanţare* la contractul de finanţare nr. 4721/29.08.2019, precum şi modul în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale;

(2) Prestatorul monitorizează progresul implementării proiectutui, fără a se limita la acestea, prin:
- verificarea documentelor: întocmeşte Rapoarte de progres trimestriale ale Beneficiarului, prin verificarea în MYSMIS/ Gestiunea documentelor, colectează informaţii privind modul de desfăşurare si rezultatele anumitor activităţi, analiza si utilizarea acestor informaţii în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, precum şi atingerii rezultatelor şi obiectivelor, potrivit contractului de finanţare;
- participarea la vizitele la faţa locului ale entităţilor 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 finanţare/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.

SECTIUNEA 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 tarziu 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 şi corecte, că respectă documentele standard convenite în contractul de finanţare, că Proiectul este implementat în conformitate cu legile comunitare şi naţionale. De asemenea, va urmări evoluţia în timp a indicatorilor stabiliţi prin contractul de finanţare, realizările faţă de ţinta propusă, procentul de realizare.

b) Vizita de monitorizare

Scopul vizitei de monitorizare a reprezentanților OI/ AM POR este de a se verifica la faţa locului realizarea fizică a Proiectului, sistemul de management al Proiectului şi de a permite echipei de monitorizare să verifice datele transmise prin rapoartele de progres şi să colecteze date suplimentare faţă de cele cuprinse în rapoartele de progres în vederea aprecierii valorii indicatorilor faţă de ţintele propuse şi a acurateţei informaţiei furnizate de Municipiul Piatra Neamt.

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

OI va întocmi un raport al vizitei de monitorizare care va cuprinde constatări şi, 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 Neamţ va notifica Prestatorul de efectuarea acestor vizite în termen de o zi de la primirea comunicării de către Municipiul Piatra Neamţ.
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 Neamţ, Prestatorului, după semnarea contractului de prestări servicii care face obiectul prezentului caiet de sarcini. Prestatorul serviciului de consultanţă în managementul de proiect va întocmi Cererile de prefinanţare şi documentele anexe acestora conform cerinţelor din contractul de finanţare. În eventualitatea în care datele estimate de depunere a cererilor de prefinanţare 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 consultanţă în managementul de proiect va întocmi şi pregăti cererile de rambursare aferente proiectului conform condiţiilor din contractul de finanţare nr. 4720/29.08.2019.
Cererile de rambursare se vor întocmi conform SECȚIUNII III – Cererile de rambursare din Anexa 6 la contractul de finanţare 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 Neamţ are obligaţia de a solicita aprobarea OI prin notificare, justificată corespunzător cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită prin respectivul grafic. Prestatorul serviciului de consultanţă în managementul de proiect are obligaţia de a întocmi aceste Notificări şi de a le transmite Municipiului Piatra Neamţ în vederea transmisterii 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 finanţare, fără a fi necesară încheierea unui act adiţional.
Referitor la activitatea *Întocmirea documentelor necesare acordării Rambursării*, Prestatorul serviciului de consultanţă în managementul de proiect are obligaţia de a întocmi şi transmite Municipiului Piatra Neamţ, în termenii contractului de finanţare, în vederea trimiterii către OI, toate

documentele necesare într-una din situaţiile în care se află Municipiul Piatra Neamţ, la un moment dat. De asemenea, la depunerea unei cereri de rambursare, Prestatorul are obligaţia de a verifica dacă documentele din cadrul Cererii de Rambursare îndeplinesc condiţiile 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 Neamţ, 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 obligatia 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 finanţare transmisă de OI, în baza unor instrucţiuni/ alte documente pe parcursul implementării proiectului, trebuie respectată de Prestatorul serviciului de consultanţă în managementul de proiect (ex: formatul cererilor de prefinanţare şi documentele anexă, formatul cererilor de rambursare/plata şi documentele anexă, termene de predare al notificărilor, etc.)
Municipiul Piatra Neamţ va notifica Prestatorul asupra oricăror modificări care apar în procedurile de implementare emise de instituţiile implicate, pe parcursul derulării contractului de prestări servicii de consultanţă în managementul de proiect.
Prestatorul are obligaţia monitorizării și acordării întregii sale expertize pentru îndeplinirii obligaţiilor Municipiului Piatra Neamţ, a indicatorilor prestabiliţi de realizare din cadrul Proiectului, aşa cum sunt prezentaţi în contractul de finanţare, sprijinind Municipiul Piatra Neamţ în îndeplinirea acestora, pas cu pas.
În condiţiile în care este necesară întocmirea unui act adiţional la Contractul de finanţare, Prestatorul va pregăti toate documentele necesare şi le va transmite Municipiului Piatra Neamţ, conform prevederilor contractului de finanţare.
Prestatorul va întocmi orice alt document solicitat de către Municipiul Piatra Neamţ, pe parcursul implementării proiectului, în legătură cu implementarea acestuia.
Prestatorul va urmări şi monitoriza, împreună cu Municipiul Piatra Neamţ, derularea şi desfăşurarea contractelor încheiate, conform tabelului Achiziţiilor Publice, din cadrul Proiectului.
Prestatorul are obligaţia să furnizeze orice informaţii de natură tehnică sau financiară legate de Proiect, solicitate de AM POR, OI pentru POR, Autoritatea de Certificare şi Plată, Autoritatea de Audit, CE sau orice alt organism abilitat conform legislaţiei în vigoare, să verifice sau să realizeze controlul/ auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanţate din Instrumente Structurale.
Prestatorul este obligat să respecte prevederile aplicabile cuprinse în contractul de finantare, inclusiv anexe, nelimitându-se la cererea de finanţare, precum şi legislaţia aferentă referitoare la asigurarea conformităţii cu politicile Uniunii Europene şi naţionale, în special cele privind achiziţiile publice, egalitatea de şanse, dezvoltarea durabilă, informarea şi publicitatea.

PARAGRAFUL 3. MODALITATEA DE PLATĂ

Plăţile în cadrul contractului de prestări servicii de consultanţă în managementul de proiect se vor face în baza unor Rapoarte Trimestriale de activitate întocmite de Prestator.
Rapoartele trimestriale de activitate vor conţine informaţii referitoare la activităţile pe care le desfaşoară Prestatorul serviciului de consultanţă în managementul de proiect, conform activităţilor descrise în prezentul Caiet de sarcini, aferente perioadei de raportare.
Raportul trimestrial de activitate va fi predat către Municipiul Piatra Neamţ 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 observaţii asupra raportului, Municipiul Piatra Neamţ va solicita în scris clarificări care vor fi transmise de Prestator în termen de 5 zile de la comunicare. După finalizarea acestei etape, în condiţiile în care Municipiul Piatra Neamţ nu mai are obiecţiuni asupra Raportului Trimestrial, acesta va emite un proces verbal de recepţie.
Emiterea facturii şi înregistrarea ei la sediul Municipiului Piatra Neamţ se va face după parcurgerea etapelor prezentate în paragrafele de mai sus. Factura va fi însoţită de copii ale proceselor verbale de predare – primire, respectiv recepţie.
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 activităţile 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 prefinanțării de OI, Municipiului Piatra Neamț
H	Întocmirea documentelor necesare acordării Rambursării de OI, Municipiului Piatra Neamț
I	Corespondență relevantă, minute, fotografii
J	Alte documente

Oferta financiară va fi detaliată ca preţ pe rapoarte de activitate trimestriale, ținându-se cont de graficul de implementare a activităţilor 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 coform ofertei financiare dar se realizează mai târziu, prețul acesteia se reportează.
Prestatorul va prezenta și un grafic de eşalonare al plăţilor, corelat cu graficul de implementare a activităţilor 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;
- cunoștinte și abilități de a opera în sistemul electronic MySMIS;
- cunoștinte în întocmirea documentațiilor aferente proiectului (cereri de plată/ rambursare, rapoarte de progres, dosare de achiziții lucrări, bunuri și servicii);
- analizarea gradului de realizarea 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 suportși 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

Atribuţii:

- **Monitorizarea şi verificarea modului de desfăşurare a lucrărilor:**
  - Supervizează ca diriginții de șantier și constructorul să respecte prevederile legale privind calitatea lucrărilor;
  - Stabileşte împreună cu diriginții de șantier datele de inspecţie 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 şi finale**, cu respectarea formularelor şi a recomandărilor Autorităţii Contractante.
- **Asistență acordată Beneficiarului la momentul vizitelor pe teren** ca urmare a depunerii cererilor de plată/ rambursare;
- **Asistenţă pentru realizarea documentelor suport** aferente părţilor tehnice (situaţii de lucrări, caiete de sarcini, procese verbale de predare- primire şi de recepţie etc.) a proiectului;
- **Asistență tehnică și financiară** pe perioada implementării proiectului :
  - consiliere cu privire la riscurile tehnice şi financiare legate de contractul de finanţare şi modalităţi de combatere a acestora;
  - monitorizarea şi evaluarea implementării proiectului prin efectuarea de vizite la locaţia investiţiei sau prezenta sa ori de câte ori este necesar;
  - analizarea gradului de realizare a obiectivelor proiectului şi a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;

- analizarea evoluţiei de ansamblu a proiectului, în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri şi a motivelor apariţiei acestora, precum și emiterea de recomandări privind corectarea efectelor acestora ;

Responsabilul tehnic din partea Prestatorului îşi va desfăşura activităţile, la solicitarea Beneficiarului, în cadrul echipei de implementare a proiectului din cadrul Municipiul Piatra Neamţ, la sediul din strada Ştefan cel Mare nr. 6-8, Piatra Neamţ – Direcţia Dezvoltare şi Implementare Programe.

RESPONSABIL FINANCIAR al CONSULTANTULUI

Atribuţii:

- **Monitorizarea şi verificarea modului de:**
  - întocmire a cererilor de rambursare/ plată, a rapoartelor de progres, a notificărilor, precum şi a oricăror alte documente oficiale transmise la AM/OI pentru implementarea Proiectului;
  - asistenţă acordată beneficiarului în vederea respectării procedurilor impuse prin contractul de finanţare;
- **Asistenţă pentru realizarea documentelor suport** (contracte, acte adiţionale, notificări) ale proiectului.
- **Asistenţă privind**:
  - modificări ale activităţilor;
  - 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 îşi va desfăşura activităţile, la solicitarea Beneficiarului, în cadrul echipei de implementare a proiectului din cadrul Municipiului Piatra Neamţ, la sediul din strada Ştefan cel Mare nr. 6-8, Piatra Neamţ – Direcţia Dezvoltare şi Implementare Programe.

ALŢI EXPERŢI

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 experţii propuşi, Prestatorul va desemna o persoană responsabilă cu derularea contractului, care va acționa în numele Prestatorului, în relația cu reprezentanții autorității contractante.
Prestatorul îşi va organiza echipa necesară pentru desfăşurarea activităţilor care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini şi a contractului și asigurarea unui management adecvat proiectului. În constituirea echipei, Prestatorul va acorda atenţia cuvenită asigurării expertizei necesare, astfel încât să se asigure cea mai bună corelare între activităţile ce trebuie derulate şi expertiza furnizată prin acest contract. Se recomandă ca experţii propuşi să cunoască foarte bine şi să înţeleagă cerinţele regulilor şi regulamentelor UE şi româneşti relevante, în ceea ce priveşte activităţile care urmează să fie desfăşurate in cadrul contractului de prestari servicii consultanță în managementul de proiect.

Conform Dispoziției Primarului nr. 1754/ 04.09.2019, componența echipei de implementare din cadrul Municipiul Piatra Neamț este urmatoarea:

Nr. crt.	Institutie	Functia in cadrul proiectului
1	Municipiul Piatra Neamt	Manager de proiect
2.	Municipiul Piatra Neamt	Responsabil tehnic
3.	Municipiul Piatra Neamt	Responsabil financiar
4.	Municipiul Piatra Neamt	Responsabil publicitate
5.	Municipiul Piatra Neamt	Asistent manager
6.	Municipiul Piatra Neamt	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 urmatoarele 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 urmatoarele documente: graficul de implementare a proiectului, atașat cererii de finantare și orice variantă modificată ulterior semnării contractului de finanțare; graficele de prestare/ execuție ale firmelor contractate pentru prestarea serviciilor si execuția lucrarilor din cadrul proiectului; lista indicatorilor cantitativi si calitativi de atins de către proiect; alte documente interne de lucru (procese verbale, planificari interne).

1. Analiza si gestionarea riscurilor: Principalele riscuri care pot afecta buna desfășurare a proiectului sunt prezentate în tabelul de mai jos, împreuna 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: *Risc minor* Achiziții lucrări/bunuri: *Risc mediu*	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) *Risc minor*	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 *Risc minor/mediu*	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 *Risc minor*	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. Răspunederea contractuală
Execuția contractului de consultanță	Litigii privind respectarea termenelor și calitatea tehnică a prestației *Risc minor*	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 *Risc mediu*	Includerea în bugetul proiectului a capitolul cheltuieli neprevăzute
		Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare acoperirii unor costuri neeligibile

	Situații neprevăzute, neconformități și defecte apărute pe parcursul execuției lucrărilor *Risc mediu*	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 *Risc minor*	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 *Risc minor / mediu*	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
	Cererile de rambursare soluționate în întârziere *Risc mediu*	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 *Risc mediu*	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 dirigintele 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 verificatori 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 *Risc mediu*	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 temrnele de livrare *Risc minim*	Contractarea cu clauze specific privind termenul de livrare
	Creșteri de prețuri *Risc mediu*	Planificarea în bugetul propriu al beneficiarului a resurselor necesare acoperirii unor costuri neeligibile
	Litigii privind calitatea tehnică a echipamentelor *Risc minim*	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 continua a modului de realizare a activităților și subactivităților din cadrul proiectului și a indicatorilor de atins de către acesta.

PARAGRAFUL 7. GARANŢIA DE BUNĂ EXECUŢIE

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 consultanţă 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 consultanţă 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 consultanţă în managementul de proiect are obligatia 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 Neamţ.
Orice modificare survenită în cadrul Contractului de Finanţare nr 4784/23.09.2019 privind prelungirea duratei de implementare a proiectului va atrage dupa 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 invenţie, desenele şi modelele industriale, mărcile), cât şi dreptul de autor asupra creaţiilor rezultate sunt drepturi exclusive ale Municipiul Piatra Neamţ, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a prevederilor prezentului prezentului Caiet de sarcini.

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

PARAGRAFUL 10. OFERTA TEHNICA

Oferta tehnică va cuprinde:

- CV-urile membrilor echipei de implementare şi Declaraţiile de disponibilitate pe întreaga durată a contractului de prestări servicii consultanţă în managementul de proiect.
- Modul de îndeplinire a activităţilor contractului care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, precum şi responsabilităţile şi atribuţiile 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 specificaţiile tehnice incluse în documentaţia de atribuire. Prezentarea trebuie să cuprindă minimum următoarele informaţii:

- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor;
- Descrierea resurselor umane, tehnice şi materiale pe care ofertantul le va pune la dispoziţia echipei de experţi, în scopul susţinerii activităţilor acestora, inclusiv sprijin logistic, administrativ etc.;
- În cazul în care oferta este depusă de o asociere, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociaţi în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor şi responsabilităţilor individuale în prestarea serviciilor;
- Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părţi a serviciilor solicitate, a modului de respectare a limitei de subcontractare, a interacţiunii dintre ofertant şi subcontractor/i, precum şi o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

Oferta tehnică poate cuprinde orice alte informaţii 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	Șef serviciu UIP	Asistent manager
Olimpia Iuliana ADAM	Alina Diaconu	Mariana Lefter

DDIP/Ds.VIII.1
2ex./ CI/AD/ML
28.10.2019