

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ

Direcția Dezvoltare și Implementare Programe

Nr. 14504.../05.04.2022

APROBAT
PRIMAR
ANDREI CARABELEA

CAIET DE SARCINI

PENTRU ACHIZIȚIA SERVICIULUI DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL DE PROIECT aferent proiectului:

"Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice utilizate de unitățile școlare de nivel liceal din Municipiul Piatra Neamț - Colegiul Național de Informatică", Cod SMIS 137357,

CONTRACT DE FINANȚARE NR. 7620/09.03.2022

Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea B - Clădiri Publice.

Martie 2022

PARAGRAFUL 1. CADRUL GENERAL

1.1. Informații generale relevante

Municipiul Piatra Neamț a depus la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice proiectul "Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice utilizate de unitățile școlare de nivel liceal din Municipiul Piatra Neamț - Colegiul Național de Informatică", Cod SMIS 137357, în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea B - Clădiri Publice

Proiectul a fost aprobat la Finanțare și s-a încheiat contractul de finanțare nr. 7620/09.03.2022.

Conform contractului de finanțare, valoarea totală a proiectului este de **6.949.988,72**, din care valoarea totală eligibilă este de **6.051.455,45**.

1.2. Localitatea beneficiară: Municipiul Piatra Neamț

	Valoarea totală	Valoarea totală eligibilă	Valoarea totală contribuție publică	Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR		Valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR		Valoarea cofinanțării eligibile a Beneficiarului		Valoarea neeligibilă inclusiv TVA
	(lei)	(lei)	(lei)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)	(%)	(lei)
Municipiul Piatra Neamț	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	6.949.988,72	6.051.455,45	6.051.455,45	5.143.737,13	85,00	786.689,20	13,00	121.029,12	2,00	898.533,27

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

Cod de Înregistrare fiscală: 2612790

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

Adresa posta electronică: infopn@primariapn.ro

REPREZENTANTUL LEGAL AL SOLICITANTULUI

Nume, prenume: Andrei CARABELEA

Funcție: Primar

Numar de telefon: 0233 218991

Numar de fax: 0233 215374

Adresa posta electronica: infopn@primariapn.ro

PERSOANA DE CONTACT

Nume, prenume: Cristian Zăgărin

Funcție: MANAGER PROIECT

Numar de telefon: 0233 218991

Numar de fax: 0233 218918

Adresa posta electronica: cristian.zăgărin@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

Proiectul este finanțat prin intermediul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea B - Clădiri Publice.

Scopul demarării prezentei proceduri este atribuirea Contractului de servicii pentru achiziția publică de prestare: Servicii de consultanță în managementul de proiect aferente proiectului "Investiții pentru

creșterea eficienței energetice a clădirilor publice utilizate de unitățile școlare de nivel liceal din Municipiul Piatra Neamț - Colegiul Național de Informatică", Cod SMIS 137357.

Achiziția este cuprinsă în programul de achiziții pe anul 2022 al Primăriei Municipiului Piatra Neamț. Prezenta documentație s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică și a acordului – cadru din Legea 98/2016.

Nerespectarea de către ofertanți a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini conduce la considerarea ofertei ca neconformă.

1.5 Obiectivele Proiectului. Indicatorii Proiectului. Rezultate anticipate. Activitățile Proiectului.

Obiectivul general al acestui proiect este creșterea eficienței energetice în corpurile C1, C3, C4, C5 și C6 ale Colegiului Național de Informatică ca urmare a realizării măsurilor de creștere a eficienței energetice prevăzute în proiect, în termen de cinci ani de la finalizarea investiției. Creșterea eficienței energetice se concretizează în reducerea consumurilor de energie, așa cum se menționează în obiectivele specifice.

Grupul țintă

Grupul țintă al proiectului "Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice utilizate de unitățile școlare de nivel liceal din Municipiul Piatra Neamț - Colegiul Național de Informatică", Cod SMIS 137357, este constituit din următoarele categorii de beneficiari:

a) Beneficiarii directi:

- 942 de copii înscriși în anul școlar 2019-2020 în cadrul Colegiului Național de Informatică din Municipiul Piatra Neamț;
- 84 numărul personalului didactic și nedidactic actual din cadrul Colegiului Național de Informatică din Municipiul Piatra Neamț;
- Municipiul Piatra Neamț, în calitate de solicitant al investiției.

b) Beneficiari indirecti:

- populația cu grupa de vârstă oficială corespunzătoare învățământului preșcolar (5339 copii cu vârste specifice învățământului gimnazial, înregistrați în anul 2018, la nivelul Municipiului Piatra Neamț);
- părinții copiilor înscriși la Colegiul Național de Informatică, ce vor beneficia de un mediu igienizat, confortabil și optim pentru realizarea actului educațional);
- agenții economici din Municipiul Piatra Neamț și din zonele proxime, care vor beneficia de creșterea calității procesului educațional, datorită îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a acestuia;
- populația Municipiului Piatra Neamț – datorită demersului ce vizează asigurarea unei infrastructuri educaționale de calitate ale carei efecte socio-economice se reflecta pe termen lung printr-un nivel ridicat al calității vieții din comunitate (112.451 locuitori conform INSSE 2019);
- operatorii economici contractați în urma organizării procedurilor de achiziții publice pentru execuția lucrărilor și prestarea de servicii.

În final, beneficiile implementării proiectului se manifestă la nivelul întregii comunități din Municipiul Piatra Neamț și chiar la nivel județean și regional, prin asigurarea unei infrastructuri educaționale moderne, influențând pe termen mediu și lung îmbunătățirea nivelului educațional al comunității, cu impact asupra dezvoltării socio-economice.

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

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

Scopul acestei activități este realizarea managementului proiectului "Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice utilizate de unitățile școlare de nivel liceal din Municipiul Piatra Neamț - Colegiul Național de Informatică", Cod SMIS 137357,

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

2.2 Obiectivul specific – Consultanță pentru managementul proiectului și organizare de licitații publice, oferită Autorității Contractante, Municipiul Piatra Neamț.

Rezultatul acestei activități este realizarea propriu-zisă a managementului proiectului, pentru respectarea condițiilor contractului de finanțare de către autoritatea contractantă.

2.3 Atribuții și responsabilități

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

2.4. Activitățile care fac obiectul contractului

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

- Suport la întocmirea documentațiilor necesare demarării procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectului - 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/ scanarea 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 (ce vor fi incluse în rapoartele de activitate ale prestatorului):

- modele caiete de sarcini, modele fișe de date a achizițiilor publice, formulare, răspunsuri la clarificările solicitate de posibili ofertanți până la deschiderea ofertelor, solicitări de clarificări din partea Municipiul Piatra Neamț adresate ofertanților pe perioada evaluării, răspunsuri la contestații transmise de către ofertanți sau instituții abilitate, orice alt document necesar finalizării procedurilor de achiziție publică conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare – dacă este cazul;
- documentații necesare încheierii unor acte adiționale la contractele de servicii/ lucrări/ achiziții de bunuri sau dotări– dacă este cazul;
- documentații necesare încheierii unor acte adiționale la contractul de finanțare – dacă este cazul;

Pentru fiecare procedură de achiziție publică din cadrul proiectului, în conținutul raportului de activitate al prestatorului, Consultantul va include un minim de informații aferente procedurii de achiziție publică derulată în perioada de raportare respectivă.

B. Consultanță în îndeplinirea activităților, rezultatelor și indicatorilor proiectului

- realizarea rapoartelor de progres trimestrial și rapoartelor lunare, înaintate către OI;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
- permanent, acordă asistență Beneficiarului în ceea ce privește realizarea contractelor încheiate în scopul implementării proiectului;
- 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 întâzieri și a motivelor apariției acestora;
- identifică abaterile de la graficul de implementare a proiectului și de la obiectivele lui și propune acțiuni corective; în cazul în care este necesară prelungirea duratei de implementare a proiectului, pe baza memoriului justificativ în care explică motivele pentru care este necesară prelungirea, va întocmi notificarea către autoritatea contractantă;
- întocmește documentația necesară pentru modificări ale activităților, realocări de sume între liniile bugetare din bugetul indicativ al proiectului, schimbarea termenului de execuție, schimbarea datelor de identificare a beneficiarului (sediul social, înlocuirea reprezentantului legal, schimbarea contului bancar, etc.);
- asigură încărcarea documentelor solicitate de AM și OI pe portalul MySMIS.

- 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. 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 beneficiarului de către AM și OI pe portalul MySMIS.
- Prestatorul va depune rapoartele de progres către Beneficiar, atât în format de hârtie, cât și electronic (pe e-mail) astfel încât să poată fi transmise fizic, în termenul legal, către OI.
- Prestatorul va depune un Raport de progres final (întocmit conform modelului atașat la prezentul caiet de sarcini, *Anexa 2 – Raportul de progres al Beneficiarului*), înainte de depunerea Cererii de rambursare finală.

Raportarea în cadrul contractului de finanțare

Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect va pregăti și transmite Municipiului Piatra Neamț, 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 tehnice 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

Prestatorul **are obligația** de a participa la vizita de monitorizare a OI împreună cu persoanele implicate în implementarea Proiectului din cadrul Autorității Contractante 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 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.

Documente livrabile:

- raport de progres trimestrial și ori de câte ori solicita Beneficiarul, AM/OI
- raport lunar, conform solicitării AM/OIPOR din 12.05.2020, respectiv Anexa 12 "Raport lunar contracte" la Contractul de Finanțare, art.7, alin.18 – Condiții Generale.

C. Asistență pentru realizarea cererilor de rambursare/ prefinațare/ de plată

- 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);
- 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.

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 Autoritatea Contractantă, 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.

Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect va întocmi și pregăti cererile de rambursare aferente proiectului conform condițiilor din contractul de finanțare nr. **7620/09.03.2022**.

Cererile de rambursare se vor întocmi conform SECȚIUNII III – Cererile de rambursare din Anexa 6 la contractul de finanțare nr **7620/09.03.2022**.

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.

Rezultate:

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

Documente livrabile:

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

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

Conform Anexei 4 la contractul de finanțare nr. **7620/09.03.2022** Graficul cererilor de rambursare/plata/prefinanțare.

D. Consultanță tehnică

- asigură consultanța beneficiarului în sensul formulării de clarificări/ întrebări către experții instituției finanțatoare, organismele de control;
- 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: verifică situațiile de lucrări, devizele generale și pe obiecte, draft-urile de contracte de lucrări în sensul corelării acestora cu legislația în vigoare, precum și consiliere cu privire la dificultățile tehnice și financiare legate de realizarea contractului de finanțare;
- colectează informații ce vor fi ulterior introduse în cadrul rapoartelor tehnice intermediare și cel final (documente suport pentru activitățile derulate);
- întocmește rapoartele tehnice intermediare și cel final, cu respectarea formularelor și a recomandărilor instituției finanțatoare;
- asigură asistență pentru realizarea documentelor suport aferente părții tehnice a proiectului;

Documente livrabile:

- Rapoarte de tehnice trimestriale și unul final.

Termen de realizare:

- **Trimestrial (document distinct de raportul de activitate trimestrial)** și ori de câte ori este solicitată de către beneficiar, AM/OI

Prestarea serviciilor de consultanță în managementul de proiect se desfășoară la **sediul Beneficiarului**. Prestatorul serviciului de consultanță pentru managementul proiectului are obligația de a întocmi și alte documente care decurg din condițiile contractului de finanțare nr. **7620/09.03.2022**.

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. 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 va întocmi orice alt document solicitat de către Municipiul Piatra Neamț, pe toată durata de implementarea a proiectului inclusiv pe întreaga perioadă de monitorizare a acestuia.

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.

E. 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.

SECTIUNEA 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. **7620/09.03.2022**, precum și modul în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale;

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

- verificarea/gestionarea documentelor în MYSMIS: 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;

- analiza 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.

• 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).

Rezultate:

- realizarea pistei de audit cu date actualizate la finalul contractului, dată la care se va efectua și plata pentru acest reper.

Documente livrabile:

- pista de audit - CD, editabil.

F. 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. **7620/09.03.2022**.

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

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

Prestatorul are obligația monitorizării și acordării întregii sale expertize pentru îndeplinirea 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.

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 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.

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, pe lângă informații referitoare la activitățile pe care le desfășoară Prestatorul serviciului de consultanță în managementul de proiect, descrise în prezentul Caiet de sarcini, aferente perioadei de raportare și informații privind **cuantificarea valorică a acestora**. Raportul trimestrial de activitate va fi predat către Municipiul Piatra Neamț în baza unui proces verbal de predare - primire emis de Prestator, în primele 10 zile lucrătoare din luna următoare aferentă perioadei de raportare. În cazul în care sunt observații asupra raportului, Municipiul Piatra Neamț va solicita în scris (mail) 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 1. asistenta în cadrul unei proceduri de achiziție publică
B	Consultanță în îndeplinirea activităților și indicatorilor proiectului 1. Raport Progres Trimestrial 2. Raport lunar
C	Asistență pentru realizarea cererilor de rambursare/ prefinațare/ de plată 1. CR 2. CP 3. CPREF
D	Consultanță tehnică 1. rapoarte tehnice trimestriale și unul final
E	Întocmirea documentelor necesare Monitorizării proiectului de către Organismul Intermediar 1. Pista de audit
F	Alte documente

Oferta financiară va fi detaliată ca preț pe rapoarte de activitate trimestriale, ținându-se cont de activitățile derulate în perioada de raportare.

Justificarea prețului rapoartelor se face prin indicarea, *în cadrul fiecărui raport*, a prețului fiecărei activități aferente perioadei de raportare (pe fiecare document livrabil, ex. raport de progres, raport lunar, cerere de rambursare, cerere de prefinanțare, cerere de plată, etc.).

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

PARAGRAFUL 5. PERSONALUL PRESTATORULUI

Echipa de management a proiectului din partea firmei de consultanță va fi formată din minim 2 (doi) experți cheie, cu experiență în implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile și care au prestat activități similare celor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, de minim 1 proiect.

Pentru demonstrarea experienței se vor prezenta, fără a se limita la acestea:

- CV, actualizat la data depunerii ofertei, care să cuprindă principalele proiecte în care a fost implicat și poziția detinută în cadrul acestora;
- copii ale diplomelor obținute, menționate în CV;
- copii după contractul de muncă/ extras Revisal, pentru personalul angajat, declarații de disponibilitate pe întreaga durată a contractului de prestări servicii consultanță în managementul de proiect;
- documente relevante (referințe, recomandări de la beneficiarii serviciilor prestate, altă entitate decât angajatorul său, procese verbale de recepție, etc.) care să confirme/ demonstreze cele menționate în CV;

Competențe:

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

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

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

Atribuțiile experților sunt descrise mai jos:

RESPONSABILUL TEHNIC al CONSULTANTULUI

Atribuții:

- **Monitorizarea și verificarea modului de desfășurare a lucrărilor:**
 - Acordă sprijin beneficiarului pe perioada de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de execuție lucrări, la solicitarea beneficiarului;
 - Acordă sprijin beneficiarului în supervizarea activității diriginților de șantier și a constructorului astfel încât să fie respectate prevederile legale privind calitatea lucrărilor;
 - Prezintă puncte de vedere referitoare la eventualele defecte/ daune constatate la lucrările efectuate;
 - Verifică împreună cu responsabilul tehnic din echipa de management a beneficiarului situațiile de lucrări, dispozițiile de șantier, devizele generale și pe obiect, orice documentații tehnice care privesc implementarea proiectului;
 - Supervizează respectarea termenelor de corectare a defectelor/ daunelor de remediat.
- **Întocmirea rapoartelor tehnice trimestriale 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 a proiectului (situații de lucrări, dispoziții de șantier, caiete de sarcini, procese verbale de predare- primire și procese verbale de recepție a lucrărilor, etc.);
- **Asistență tehnică** pe perioada implementării proiectului:
 - consiliere cu privire la riscurile tehnice 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;
 - analiza gradului de realizare a obiectivelor proiectului și a modului în care au fost îndeplinite aceste obiective;
 - analiza evoluției de ansamblu a proiectului, în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri și a motivelor apariției acestora, precum și emiterea de recomandări privind corectarea efectelor acestora;

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

RESPONSABIL FINANCIAR al CONSULTANTULUI

Atribuții:

- **Asistență pentru realizarea documentelor financiare:**
 - cereri de rambursare/prefinanțare/plată, rapoarte de progres, notificări, clarificări, precum și alte documente aferente implementării Proiectului;
- **Asistență pentru realizarea documentelor suport** (contracte, acte adiționale, etc.) 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/prefinanțare/plată;
 - 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);
 - 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.

ALTI EXPERTI

Funcție de specificul proiectului, pe lângă cei doi experți solicitați de Autoritatea Contractantă, Prestatorul poate propune alți experți care vor fi implicați în realizarea contractului, astfel încât Prestatorul să asigure servicii de consultanță care să garanteze succesul implementării Proiectului.

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:

Categoria de risc	Descriere	Consecințe	Măsuri
<i>Riscuri tehnice și tehnologice</i>			
<i>Recepție investiție</i>	Riscul este atât fizic cât și operațional și se referă la întârzierea executării recepției investiției	Consecințe pentru ambele părți. Pentru executanții lucrării venituri realizate și profituri pierdute. Pentru beneficiari întârzierea începerii utilizării clădirii, cu toate consecințele ce decurg din aceasta.	Beneficiarul nu va efectua plata întregii contravalori a lucrării până la recepția investiției
<i>Resurse necesare implementării</i>	Riscul ca resursele necesare implementării proiectului să coste mai mult decât s-a anticipat, să nu aibe o calitate corespunzătoare sau să fie indisponibile în cantitățile necesare	Creșteri de cost și în unele cazuri efecte negative asupra calității serviciilor furnizate	Executantul poate gestiona riscul prin contracte cu specificații ferme, cu clauze specifice privind asigurarea calității materialelor. În parte aceasta poate fi rezolvată și în faza de proiectare
<i>Întreținere și reparare</i>	Calitatea proiectării și/sau a lucrărilor să fie necorespunzătoare având ca rezultat creșterea peste anticipări a costurilor de întreținere și reparații	Creșterea costului cu efecte negative asupra utilizării sistemului rutier	Investitorul poate gestiona riscul prin clauze contractuale de garanție a lucrărilor efectuate de executant
<i>Capacitate tehnică</i>	Executantul nu are capacitatea tehnică necesară pentru executarea	Imposibilitatea beneficiarului de a realiza modernizarea	Investitorul examinează în detaliu capacitatea tehnică și financiară

	lucrărilor de realizare a investiției	infrastructurii locale	a executantului
<i>Soluții tehnice vechi sau inadecvate</i>	Soluțiile tehnice propuse nu sunt corespunzătoare din punct de vedere tehnologic	Toate beneficiile estimate sunt mult diminuate	Investitorul poate gestiona riscul prin clauze contractuale referitoare la calitatea lucrării
<i>Faza de recepție finală a lucrării</i>	Risc de neaprobare a recepției finale	Intarzieri în darea în uz a drumurilor locale modernizate	Verificarea permanentă pe faze a personalului de execuție. Verificarea tuturor fazelor de construcție
<i>Faza de exploatare</i>	Risc de intretinere	Riscul de apariție a unui eveniment care generează costuri suplimentare de intretinere datorită execuției lucrărilor	Verificarea tuturor fazelor de construcție
<i>Faza de exploatare</i>	Risc de calamități	Apariția unui eveniment ce va genera costuri suplimentare de intretinere sau reabilitare	Investitorul va analiza situația apărută împreună cu organele abilitate din cadrul guvernului sau ISU
<i>Riscuri financiare</i>			
<i>Finanțare indisponibilă</i>	Riscul ca finanțatorul să nu poată asigura resursele financiare atunci când trebuie și în cantități suficiente	Lipsa finanțării pentru continuarea sau finalizarea investiției	Investitorul va analiza cu mare atenție angajamentele financiare ale sale și concordanța cu programarea investiției
<i>Evaluarea incorectă a valorii investiției și a costurilor de operare</i>	Valoarea investiției și costurile de operare sunt subevaluate	Investitorul nu poate asigura finanțarea investiției și funcționarea sistemului	Investitorul va utiliza propriile resurse financiare pentru a se acoperi costurile suplimentare.
<i>Inflația</i>	Valoarea reală a plăților, în timp, este diminuată de inflație	Diminuarea în termeni reali a veniturilor realizate de executant	Executantul va căuta un mecanism corespunzător pentru compensarea inflației. Investitorul va accepta clauze de indexare în contract
<i>Riscuri instituționale</i>			
<i>Modificarea cuantumului impozitelor și taxelor</i>	Riscul ca pe parcursul proiectului regimul de impozitare	Impact negativ asupra veniturilor financiare ale investitorului	Veniturile investitorului trebuie să permită acoperirea

	general să se schimbe în defavoarea investitorului		diferențelor nefavorabile, până la un quantum stabilit între părți prin contract.
<i>Retragerea sprijinului guvernamental</i>	Dacă facilitatea se bazează pe un sprijin complementar autoritatea guvernamentală va retrage acest sprijin afectând negativ proiectul (în cazul activării clauzei de salvagardare de către UE)	Consecințe asupra surselor de finanțare a proiectului	Investitorul va încerca să redreseze financiar proiectul din surse proprii după schimbările ce afectează în mod discriminatoriu proiectul
<i>Riscuri legale</i>			
<i>Schimbări legislative/de politică</i>	Riscul schimbărilor legislative și a politicii autorităților guvernamentale care nu pot fi anticipate la semnarea contractului și care sunt adresate direct, specific și exclusiv proiectului ceea ce conduce la costuri de capital sau operaționale suplimentare din partea investitorului	O creștere semnificativă în costuri operaționale ale investitorului și/sau necesitatea de a efectua cheltuieli de capital pentru a putea răspunde acestor schimbări	Lobby politic pe lângă autoritățile publice de la nivelurile superioare cu scopul ca actele normative cu impact asupra proiectului să rămână neschimbate

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.

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 quantum 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 și OUG 19/02.03.2022, respectiv după încheierea procesului verbal de recepție.

PARAGRAFUL 8. DURATA CONTRACTULUI

Durata de valabilitate a contractului va începe odată cu semnarea contractului de către părți și se va încheia odată cu finalizarea implementării Proiectului de către Autoritatea Contractantă, respectiv data de 31.10.2023.

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 31.10.2023, 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. 7620/09.03.2022 privind prelungirea duratei de implementare a proiectului va atrage după sine prelungirea duratei contractului care face obiectul prezentului Caiet de sarcini, fără a se genera costuri suplimentare în cadrul acestui contract, de partea autorității contractante.

PARAGRAFUL 9. DREPTURI DE AUTOR

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

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

PARAGRAFUL 10. OFERTA TEHNICA

Oferta tehnică va cuprinde:

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

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

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

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

PARAGRAFUL 11. ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

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

Director executiv DDIP
Cristina IORGA



Manager proiect
Cristian Zăgărin



Asistent manager
Liliana Gherasim

