

Nr. 02/10.01.2023

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de servicii de consultanță pentru implementarea proiectului "Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”

I. Date generale

- ◆ Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
- ◆ În acest sens orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de sarcini.
- ◆ **Ofertarea de servicii cu detalii și caracteristici care nu răspund solicitărilor prevăzute în Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.**

Contractul de achiziție publică face parte din proiectul "Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865", finanțat în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență al României, Componenta 11 - Turism și Cultură, Investiția I1- Promovarea celor 12 rute turistice/culturale – modernizarea/reabilitarea siturilor turistice.

I.1. Localizarea proiectului

România
Regiunea Nord-Est
Județul Vaslui
Sat Pârvești, Comuna Costești

I.2. Autoritatea contractantă:

Mănăstirea Pârvești,
Cod fiscal: 16964711
Adresa : Sat Pârvești, Comuna Costești, Județul Vaslui,
Telefon: 0766465173

II. Informații privind obiectivul de investiții

Mănăstirea Pârvești a semnat contractul de finanțare nr. 14/24.10.2022 aferent proiectului "Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865".

II.1. Descriere generală

Obiectiv general al PNRR Componenta C11.Turism și cultură, Investiția I1 - Promovarea celor 12 rute turistice/culturale este: Creșterea coeziunii sociale, economice și teritoriale și crearea de noi locuri de muncă în special în mediul rural, respectiv, promovarea transformării socio-economice durabile în zonele rurale și defavorizate prin dezvoltarea unei rețele de Organizații Regionale de Management al Destinațiilor și sprijinirea investițiilor locale în turism.

Obiectivul specific al acestei investiții este de a crește atractivitatea destinațiilor turistice selectate în urma dezvoltării a 12 rute turistice/culturale tematice în zonele rurale defavorizate din România și crearea de noi locuri de muncă în industria turistică.

Beneficiarii direcți și indirecti ai proiectului sunt reprezentați de 4 mari categorii: vizitatorii, salariații, locuitorii zonei din proximitatea obiectivului de investiție, instituțiile publice și ONG-urile din domeniul culturii, cultelor și turismului.

II.2. Descrierea investiției - Prin implementarea acestei investiții se vor obține următoarele rezultate:

1. Reabilitarea Restaurarea Bisericii de lemn "Sf. Nicolae" și turn clopotniță din cadrul Mănăstirii Pârvești, județul Vaslui ce se va face prin realizarea următoarelor lucrări de intervenție:

- asigurarea nivelului general al infrastructurii, respectiv aducerea fundațiilor la -1.5m sub cota terenului natural, prin realizarea unei noi infrastructuri după demolarea infrastructurii actuale și fundarea până la cota stabilită de studiul geotehnic;
- îndepărtarea elementelor structurale deteriorate și înlocuirea acestora cu elemente realizate din același tip de material, cu tehnici de prelucrare identice cu cele utilizate la piesele ce se înlocuiesc;
- asigurarea continuității structurii și finisajelor bisericii, refacerea protecției biologice și a ignifugării întregului material lemnos ce se introduce în operă, dar și a celui care se recondiționează și se refolosește, conform expertizei.

2. două locuri de muncă directe create la destinație ca urmare a valorificării turistice a obiectivului;

3. creșterea numărului de vizitatori în procent de 5% față de anul anterior prin campanii de marketing și promovare a obiectivului de patrimoniu, digitalizarea, marcarea și semnalizarea obiectivului și diseminarea de materiale de promovare și informare.

II.3. Activitățile proiectului și termenele aferente

II.3.1. Activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare

Activitate	Perioada de derulare a activității
I.1 Pregătirea proiectului	Iunie 2022

II.3.2. Activități realizate după depunerea cererii de finanțare

Activitate	Subactivitate	Perioada de derulare a activității
II.1 Încheierea contractului de finanțare	II.1 Încheierea contractului de finanțare	24.10.2022
II.2 Management de proiect	II.2.1. Numirea echipei de proiect din partea beneficiarului II.2.2. Raportarea în cadrul proiectului II.2.3. Întocmirea cererilor de plată și/sau rambursare a cheltuielilor proiectului II.2.4. Întocmirea și depunerea cererii de transfer finale	Luna 1 – Luna 36
II.3 Pregătirea documentațiilor de achiziție precum și încheierea contractelor cu operatorii economici	II.3.1 Organizarea procedurii de achiziție servicii consultanta in managementul de proiect II.3.2 Organizarea procedurii de achiziție servicii dirigenție santier II.3.3 Organizarea procedurii de achiziție servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada execuției lucrărilor II.3.4 Organizarea procedurii de achiziție lucrari de consolidare/ restaurare si dotari PSI II.3.5 Organizarea procedurii de achiziție servicii informare și publicitate proiect	Luna 2 – Luna 7

	<i>II.3.6. Organizarea achiziției servicii de audit financiar al proiectului</i>	
II.4. Realizarea lucrărilor de consolidare/restaurare	<i>II.4.1 Derularea contractului de lucrări II.4.2 Prestarea serviciilor de asistență tehnică din partea proiectantului și dirigenție de șantier</i>	<i>Luna 4 – Luna 33</i>
II.5 Informare și publicitate	<i>II.5.1 Informarea și publicitatea proiectului și a sursei de finanțare</i>	<i>Luna 3 – Luna 36</i>
II.6 Auditarea financiară a proiectului	<i>II.6.1 Auditarea financiară a proiectului</i>	<i>Luna 36</i>

III. Scopul contractului de achiziție

Scopul acestui contract îl reprezintă prestarea serviciului de consultanță pentru implementarea proiectului "Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”, de către personalul operatorului economic, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului în perioada de timp aprobată.

IV. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie servicii de consultanță pentru implementarea proiectului "Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”.

Serviciile de consultanță se vor realiza în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, prin activități de management de proiect, respectiv:

- Supervizarea și sprijinirea activității echipei de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare;
- Supervizarea modului de derulare a contractelor de achiziție publică încheiate și derulate în cadrul proiectului.
- Managementul proiectului în faza de implementare, respectiv: consultanță financiară, tehnică, consultanță în domeniul achizițiilor publice, precum și: managementul riscurilor, managementul documentelor, managementul timpului; managementul costurilor, managementul contractelor.

Prestatorul va organiza o Echipă de Consultanță în Management (ECM), conform cerințelor din caietul de sarcini, care să realizeze cu succes sarcinile prevăzute pentru implementarea proiectului.

V. Descrierea activității prestatorului de servicii

V.1 Activități generale

- Cunoașterea Ghidului solicitantului, a manualelor/ procedurilor de implementare/ instrucțiunilor emise de autoritățile competente;
- Asigurarea unui management eficient al proiectului în vederea implementării cu succes a acestuia;
- Asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevăzute și cerințelor de raportare tehnică și financiară din contractul de finanțare;
- Asistență în derularea procedurilor de achiziție realizate de către Beneficiar, inclusiv în modul de derulare și îndeplinire a contractelor;
- Informarea echipei de implementare a proiectului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum și a actelor legislative/ reglementări tehnice ce au legătură directă cu implementarea proiectului (implicit a lucrărilor de construcții);
- Asistență acordată echipei de implementare a proiectului în urmărirea execuției corecte a lucrărilor din cadrul proiectului (în conformitate cu Proiectul tehnic de execuție și a reglementărilor tehnice în vigoare);

- Asistență în relația cu persoanele/ operatorii economici implicați în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, diriginte de șantier, constructor, toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- Evaluarea procesului de management – încadrarea activităților în graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect;
- Întocmirea de rapoarte trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- Participarea împreună cu echipa de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea și managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului.

V.2 Activități specifice. Sarcini ale prestatorului

- Asistență la elaborarea contractelor ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului și a actelor adiționale, dacă este cazul;
- Supervizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare;
- Verificarea centralizatoarelor situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de Dirigințele de șantier, pe toată durata lucrărilor de construcție;
- Asistență în derularea contractelor, prin verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont, etc. pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Verificarea corelării bugetului proiectului cu activitățile desfășurate, verificarea încadrării tuturor cheltuielilor în limitele liniilor bugetare/categorie de cheltuială /subcategorie de cheltuială conform bugetului proiectului;
- Urmărirea calendarului de activități și transmiterea către EIP de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- Întocmirea draft-urilor rapoartelor de progres (conform Ghidului solicitantului și respectarea instrucțiunilor finanțatorului) și transmiterea acestora către EIP, pentru verificare;
- Întocmirea cererilor de transfer/ cererilor de rambursare și pregătirea dosarelor cererilor de transfer/rambursare, după caz;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate, la invitația beneficiarului, întocmirea documentelor suport și multiplicarea acestora, precum și furnizarea de puncte de vedere, la solicitarea Autorității contractante, dacă este cazul;
- Participarea la ședințe de lucru ale echipei de implementare a proiectului, ședințe stabilite de comun acord cu beneficiarul;
- Propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- Sprijinirea EIP în cazul apariției unor situații ce necesită modificări de soluții tehnice/dispoziții de șantier;
- Realizarea instruirii contractanților cu privire la procedurile aplicabile pe parcursul implementării proiectului și documentele de plată;
- Întocmește draft-urile pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul), a documentelor anexă, a modificărilor graficului cererilor de plată și/sau rambursare, pe baza documentelor transmise de membrii EIP;
- Alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea beneficiarului sau după caz.

Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante.

Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant:

- Rapoarte trimestriale privind activitatea proprie: se vor livra în primele 5 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;

- Un plan detaliat de implementare și monitorizare a contractului de finanțare și a contractelor încheiate sau care se vor încheia cu privire la proiect, plan ce va fi supus aprobării Solicitantului. Acest document va fi elaborat în primele 20 zile de la emiterea ordinului de începere pentru contractul de servicii.
- Rapoarte lunare de monitorizare a implementării proiectului și a contractelor încheiate în cadrul acestuia;
- Cererile de transfer și/sau rambursare: dosarele cererilor de transfer și/sau rambursare (formulare tip, copii documente justificative, etc.) se vor livra numerotate, ștampilate "conform cu originalul", însoțite de Opis, în format tipărit și scanat, pe CD (conform instrucțiunilor Finanțatorului), cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la finanțator. Formularele tip (cererile de transfer și/sau rambursare, etc) precum și Opis-ul, vor fi transmise și în varianta electronică.
- Rapoarte de progres ale proiectului, elaborate în conformitate cu modelul și cerințele finanțatorului; se vor livra cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Autorității Contractante la finanțator;
- Raportul final de activitate – se va preda cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de predare a Cererii de rambursare finale la finanțator.

Toate rapoartele/documentațiile solicitate menționate mai sus se vor depune la beneficiar în 1 exemplar pe hârtie + 1 exemplar în format electronic (CD/DVD), pe baza de proces verbal de predare primire. Autoritatea contractantă poate formula observații și comentarii cu privire la conținutul rapoartelor transmise și le poate returna ofertantului în vederea revizuirii acestora.

V.3. Rezultate așteptate

Serviciile prestate de către Consultant vor asigura obținerea următoarelor rezultate:

- Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional, capabil pe deplin să implementeze proiectul în condiții optime;
- Ședințele de monitorizare a proiectului sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul proiectului;
- Rapoartele întocmite de către Consultant sunt verificate și aprobate;
- Cererile de rambursare/transfer sunt verificate, procesate în timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Rapoartele de progres sunt depuse la timp și sunt conforme cu cerințele contractului de finanțare;
- Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Condițiile din Contractul de finanțare sunt îndeplinite.

V.4. Standarde profesionale și de performanță

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaște importanța strategică a serviciilor pe care trebuie să le presteze precum și constrângerile legate de termenele de execuție a activităților proiectului. În cadrul proiectului va fi asistat de Autoritatea Contractantă pentru a nu permite nici o întârziere sau schimbare de direcție. Serviciile oferite de Consultant implică cooperarea directă între personalul echipei propusă de acesta și echipa de proiect din partea Autorității Contractante. Consultantul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă, fiind implicat în activitățile de zi cu zi desfășurate pentru proiect de către personalul desemnat din partea Autorității contractante.

Consultantul are rolul de expert în furnizarea de servicii și va lua o poziție constructivă (proactivă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- Să se asigure în permanență că este pe deplin informat în legătură cu stadiul de progres al proiectului;
- Să asigure un nivel maxim de transparență și să lanseze din timp atenționări către Autoritatea Contractantă sau către oricare parte terță implicată în proiect, asupra oricărui element care

- poate pune în pericol îndeplinirea la timp și corespunzătoare a unei activități sau a unui document al proiectului;
- Să asigure transmiterea la timp, corectă și completă a documentelor și informațiilor, permițând părții destinatare un timp suficient să răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite;
 - Să obțină din timp, de la Autoritatea contractantă sau altă parte implicată în proiect, toate informațiile suplimentare necesare, în funcție de situație;
 - Să emită raportări într-un format agreat anterior cu Autoritatea contractantă, care să cuprindă informații complete, precise, clare, exacte, fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
 - Să recomande soluția optimă privind realizarea și implementarea proiectului, evidențiind avantajele și dezavantajele fiecărei propuneri;
 - Să asigure alocarea de resurse umane cu experiență și înaltă calificare, familiarizate deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare;
 - Să asigure asistența tehnică la implementarea proiectului, să participe la întâlnirile tehnice și să evalueze gradul de îndeplinire a activităților de implementare planificate alături de echipa de proiect din partea Autorității contractante, la solicitarea acesteia;
 - Să certifice fără echivoc, și să-și asume conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate, corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării proiectului;
 - Să asigure, la solicitarea Autorității contractante, prezența persoanelor nominalizate din partea acestuia pentru implementare, precum și orice informații, tehnice sau financiare, referitoare la implementarea proiectului, în situația unor misiuni de control ale oricărui organisme abilitate;
 - Este direct responsabil pentru serviciile de consultanță prestate precum și pentru recomandările făcute pe tot parcursul implementării proiectului;

VI. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de consultanță

Consultantul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-și îndeplini activitățile și pentru a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. Consultantul va trebui să dispună de o echipă de experți pentru a furniza expertiza necesară implementării proiectului în condiții optime.

VI.1. Personalul

Consultantul va furniza suficient personal desemnat să îndeplinească toate sarcinile prevăzute în prezentul caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora.

Pe toată durata contractului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Consultantul se va asigura și va urmări ca toți membrii echipei sale să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, alcătuită cel puțin din următorii experți-cheie:

- Responsabil financiar, se solicită studii superioare în domeniul economic, certificate prin diplomă de licență sau echivalent și dovada că a prestat servicii similare la nivelul a cel puțin un contract.
- Responsabil tehnic, se solicită studii superioare în domeniul Ingineriei - inginer/subinginer în domeniile inginerie civilă, specializare construcții civile, industriale și agricole sau ingineria instalațiilor specializare instalații pentru construcții, certificate prin diplomă de licență sau echivalent și dovada că a prestat servicii similare la nivelul a cel puțin un contract.

Pentru dovedirea celor menționate, prestatorul (oferantul) va prezenta în cadrul acestei secțiuni, CV-urile experților, documentele justificative relevante, emise de către terți, după caz, care pot fi: contracte, procese verbale de recepție, documente constatatoare, recomandări, contracte de muncă, etc.

Unul dintre cei doi experți, va fi desemnat de către consultant ca manager de proiect / persoana de contact în relația cu Autoritatea contractantă.

Pe lângă experții cheie solicitați, Consultantul poate propune, dacă consideră necesar, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini și alte persoane care să facă parte din echipa sa.

Consultantul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea prealabilă, în scris, a Autorității contractante. Se recomandă Consultantului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces, boală, accident, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc.). În această situație prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași expertiză ca a persoanei pe care o va înlocui și o va supune Autorității contractante spre aprobare.

VI.2. Facilități furnizate de prestator

Prestatorul trebuie să asigure suport logistic necesar pe toată durata contractului pentru a permite responsabililor săi să își îndeplinească responsabilitățile în cele mai bune condiții.

Prestatorul va asigura mijloace de transport pentru responsabilii săi, în vederea îndeplinirii sarcinilor legate de implementarea proiectului, precum și echipamentul de lucru (calculatoare, imprimante, copiatoare, scannere, etc.). Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul său, pe toată durata prestării serviciilor.

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura responsabilii prestatorilor este limba română. Documentele emise, precum și corespondența referitoare la prezentul contract de prestări servicii vor fi elaborate în limba română.

Predarea documentelor proiectului: toată documentația elaborată de prestator în timpul și după finalizarea activităților contractului, sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea Autorității contractante. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără acordul scris prealabil al Autorității contractante.

VI.3. Elementele care vor trebui avute în vedere la prestarea serviciilor

Pentru furnizarea serviciilor de management a proiectului în condiții optime și la standardele convenite prin contract, prestatorul va avea în vedere:

- însușirea în totalitate, a informațiilor din documentația proiectului (contractul de finanțare și anexele la acesta) și colaborarea permanentă cu EIP (echipa de implementare a proiectului) constituită la nivelul Autorității contractante;
- legislația în vigoare privind achizițiile publice, finanțele publice, activitatea de construcții, protecția mediului, eficiența energetică, performanța energetică a clădirilor, egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și alte acte normative ce reglementează activitatea autorităților publice, relevante pentru implementarea proiectului;
- comunicarea cu Autoritatea contractantă, telefonic, electronic sau în scris, după caz;
- păstrarea secretului profesional și confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, respectiv să nu multiplice, utilizeze, copieze sau să transmită unor terți orice informații în dauna Autorității contractante și fără acordul acesteia;
- evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.

VI.4. Egalitatea de șanse și de gen; nediscriminarea

Ofertanții au obligația de a indica **în cadrul ofertei tehnice** faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de asigurarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități etc. Obligațiile privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea vor fi asumate ca și obligație contractuală. De asemenea, ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice o declarație privind modul în care respectă și încurajează accesul persoanelor dezavantajate la locurile de muncă nou create, dacă este cazul.

VII. Furnizarea serviciilor

VII.1. Locația prestării serviciilor

Serviciile vor fi prestate la sediul/sediile proprii și, atunci când este necesar, la sediul Autorității contractante, la locul investiției.

Consultantul are obligația de a se prezenta la sediul Autorității contractante, atunci când este necesară prezența acestuia.

VII.2 Durata contractului. Perioada de prestare

Durata contractului: de la semnarea contractului de servicii și până la restituirea garanției de bună execuție.

VII.2.1 Perioada de prestare

Consultanța pentru implementarea proiectului se va desfășura în perioada de după semnarea contractului, până la restituirea garanției de bună execuție. Perioada estimată de început a contractului de servicii este ianuarie-februarie 2023, iar data de sfârșit a perioadei de implementare a proiectului este 23.10.2025.

În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu finanțatorul, contractul de servicii de consultanță pentru implementarea proiectului se va prelungi automat, fără modificarea valorii acestuia. În acest sens, **oferantul va anexa propunerii tehnice o declarație** prin care își exprimă acordul prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare.

În condițiile în care perioada de implementare a proiectului va fi mai mică decât perioada menționată mai sus, iar proiectul a fost finalizat, valoarea totală a contractului de servicii de consultanță la implementarea proiectului va rămâne aceeași.

VI.2.2 Inceperea prestării serviciilor

Serviciile de consultanță pentru implementarea proiectului încep după semnarea contractului de prestare a serviciilor și emiterea Ordinului de începere.

VII. Conținutul ofertelor tehnice și financiare

VII.1 Propunerea tehnică va fi elaborată în concordanță cu cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini și va conține distinct cel puțin următoarele:

- a. Identificarea activităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care revin prestatorului de servicii de consultanță în managementul proiectului și corelarea dintre acestea, precum și prezentarea planului de activități ce urmează a fi realizate în cadrul contractului de către prestator, care să cuprindă, pentru fiecare activitate în parte, cel puțin descrierea activităților propuse de prestator (oferant) pentru îndeplinirea contractului, punctele de referință, durata de realizare, rezultatele preconizate, persoana responsabilă/ persoanele responsabile, documentele ce se vor realiza în urma fiecărei activități. Activitățile trebuie să fie relevante în realizarea contractului de servicii, să fie corelate cu sarcinile prestatorului, având în vedere durata contractului de consultanță și durata contractului de finanțare. Planul de activități va trebui să fie corelat cu celelalte secțiuni ale propunerii tehnice și cu sarcinile și atribuțiile experților.
- b. Planificarea resurselor umane implicate din partea prestatorului în realizarea contractului și gestionarea proiectului, care să cuprindă cel puțin descrierea echipei care va gestiona activitățile prestatorului din planul de activități, rolul fiecărei persoane, detalierea atribuțiilor și responsabilităților, prezentarea relațiilor funcționale între membrii echipei de proiect și modul în care expertiza specifică a acestora va contribui la îndeplinirea contractului. În cazul în care oferta este prezentată de un grup de operatori economici, în plus, se vor descrie atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al grupului, precum și interacțiunea responsabilităților între membrii grupului.
- c. Prezentarea celorlalte resurse (tehnice, logistice, administrative etc.), alocate contractului, altele decât resursele umane, corelate cu planul de activități, sarcinile prestatorului și reperetele temporare precizate în Caietul de sarcini.

- d. Prezentarea planului de reducere/eliminare a riscurilor, care să cuprindă cel puțin riscurile identificate ce pot apare în realizarea planului de activități, frecvența probabilă de apariție, gradul de impact, măsurile de eliminare/reducere a acestora și persoana/persoanele responsabilă/responsabile, pentru fiecare risc și măsură de eliminare/reducere a riscurilor. Se va identifica cel puțin un risc pentru fiecare activitate și pentru fiecare sarcină a prestatorului.
- e. Declarațiile privind egalitatea de șanse și de gen și nediscriminarea, solicitate la punctul VI.4. de mai sus.

Propunerea tehnică se va elabora obligatoriu în conformitate cu cerințele minime impuse în Caietul de sarcini.

La întocmirea propunerii tehnice, ofertantul va avea în vedere faptul că realizarea tuturor activităților contractului se va face până la finalizarea implementării proiectului, respectiv 23.10.2025, la care se adaugă perioada de prelungire a contractului, dacă este cazul și termenul până la depunerea și aprobarea cererii de rambursare finale. Astfel, la dimensionarea și alocarea resurselor necesare pentru realizarea activităților contractului se va avea în vedere această precizare.

Ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul asupra prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării activităților prevăzute în contractul de finanțare, în cazul în care durata de implementare a proiectului, respectiv a contractului de finanțare, se va prelungi după data de 23.10.2025.

Nerespectarea tuturor cerințelor minime impuse în caietul de sarcini va atrage descalificarea ofertei ca neconformă.

În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de prestator (ofertant) la cerințele Caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

VII.2 Propunerea financiară va conține:

- Formularul de ofertă;
- Se va elabora un grafic de plăți care să acopere perioada de implementare a proiectului (de la emiterea ordinului de începere și până la 23.10.2025), care se va întocmi astfel încât să corespundă cu cerințele de la punctul **VIII. Verificarea și recepția prestării serviciilor** și punctul **IX. Plata serviciilor prestate** din prezentul Caiet de sarcini.

Prestatorul are obligația de a prezenta în oferta financiară prețul fără TVA, în lei.

Valoarea totală a ofertei nu trebuie să depășească valoarea estimată a contractului.

Se va completa formularul de ofertă prezentat în secțiunea "Formulare" din documentația achiziției.

VII.3 Criteriul de atribuire

Prețul cel mai scăzut

VIII. Verificarea și recepția prestării serviciilor

Echipa de implementare a Proiectului va verifica modul de prestare a serviciilor la sfârșitul fiecărui trimestru, la baza acestor verificări stând rapoartele trimestriale depuse de prestator. Se consideră că serviciile au fost prestate conform prevederilor contractului dacă prestatorul și-a îndeplinit toate sarcinile și obligațiile în perioada supusă verificării, prin finalizarea tuturor activităților și întocmirea tuturor documentelor conform necesităților impuse de graficul de implementare al proiectului și solicitărilor scrise ale achizitorului.

Recepția serviciilor se va face pe baza documentelor produse și transmise de prestator Autorității contractante, precum și în baza rapoartelor prezentate acesteia, referitoare la activitatea prestatorului.

În cadrul recepției se va urmări:

- Identificarea serviciilor prestate;
- Constatarea eventualelor neconcordanțe a prestațiilor efectuate în raport cu propunerea tehnică;

- Verificarea respectării condițiilor de prestare conform specificațiilor din caietul de sarcini;
- Constatarea eventualelor deficiențe.

În cazul în care serviciile vor fi prestate conform ofertei, ele vor fi recepționate. În caz contrar, prestatorul are obligația de a remedia deficiențele/neconcordanțele semnalate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii unei notificări în acest sens din partea achizitorului.

Recepția serviciilor prestate se va realiza de către Autoritatea contractantă numai după remedierea tuturor deficiențelor/ neconcordanțelor constatate.

IX. Plata serviciilor prestate

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este prețul declarat în propunerea financiară.

Plățile se vor efectua astfel: Plata serviciilor se va desfășura în tranșe, trimestrial, în termen de 30 de zile de la data recepției serviciilor prevăzute în caietul de sarcini, pe baza proceselor verbale de predare - primire și a documentațiilor recepționate cu proces verbal de recepție.

Plățile se vor efectua în baza facturii emise, numai după aprobarea rapoartelor trimestriale de activitate și semnarea proceselor verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care Autoritatea contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative depuse (rapoarte, facturi, orice alt document justificativ relevant).

Factura pentru tranșa finală va fi emisă după depunerea și aprobarea cererii de transfer finale, și va fi însoțită de raportul final de activitate.