



Nr. 976 / 23.01.2018

APROBAT PRIMAR

SOCEANU IULIAN CONSTANTIN

**CAIET DE SARCINI
SERVICII DE CONSULTANTA IN DOMENIUL ACHIZITIILOR PUBLICE
PENTRU PROCEDURI SIMPLIFICATE**

Cod CPV: 79418000-7 - Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor

Prezentul caiet de sarcini contine principalele cerinte pe care trebuie sa le indeplineasca serviciile ce urmeaza a fi achizitionate.

Prezentul caiet de sarcini contine indicatiile privind regulile de baza ce trebuie respectate astfel incat potentialii ofertanti se elaboreze propunerea tehnica si financiara corespunzator cu necesitatile Primariei Orasului Techirghiol.

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

ORAȘUL TECHIRGHIOI, cu sediul în Oraș Techirghiol, str. Dr. V.Climescu, nr. 24, jud. Constanța, fax 0241-735314, tel. 0241-735622, cod fiscal 4300540, reprezentat prin dl. Soceanu Iulian Constantin - în calitate de Primar al Orașului Techirghiol.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice în conformitate cu prevederile art. 2 pct. (6) din HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, **servicii necesare pentru organizarea și aplicarea a trei proceduri simplificate online, într-o singură etapă, aferente proiectului „Dezvoltarea infrastructurii pentru turismul balnear și a activităților recreative în stațiunea balneară Techirghiol, județul Constanța”, SMIS 118447 și anume:**

1. Servicii de publicitate și informare a proiectului ;
2. Serviciu de proiectare și întocmire PT și servicii de asistență tehnică proiectant;
3. Serviciu de verificare tehnică PT;

Sursa de finanțare: Proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile



Beneficiar: UAT Oras Techirghiol, cu sediul in Techirghiol, str. Dr. V.Climescu nr.24, tel: 0241 735622, fax: 0241 735314, e-mail: primariaorastechirghiol@gmail.com

3. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANTA.

Obiectul general urmarit prin atribuirea acestui contract este de a acorda consultanta de specialitate privind achizitiile publice, in scopul organizarii si aplicarii procedurilor de achizitie publica, conform prevederilor cadrului legal aplicabil.

3.1. Cerinte specifice:

Activitatea consultantului va fi condusa de urmatoarele principii:

- a) Profesionalism;
- b) Fidelitate si confidentialitate;
- c) Impartialitate, atat fata de beneficiar cat si fata de partenerii acestuia;
- d) Respectarea stricta a legislatiei in vigoare;
- e) Asumarea raspunderii pe documentatiile intocmite.

In perioada de derulare a contractului de servicii, consultantul va lua toate masurile pentru evitarea situatiilor de conflict de interese in raport cu viitorii ofertanti.

3.2. Servicii solicitate:

Servicii de consultanta in domeniul achizitiilor publice pentru organizarea si aplicarea procedurii de achizitie online “**procedura simplificata**”, intr-o singura etapa, pentru:

1. **Servicii de publicitate si informare a proiectului;**
2. **Serviciu de proiectare si intocmire PT si servicii de asistenta tehnica proiectant;**
3. **Serviciu de verificare tehnica PT;**

in temeiul Legii nr. 98/2016 si a celorlalte norme legale aplicabile in materie.

Consultanta si asistenta in derularea procedurilor de achizitie publica, elaborarea tuturor documentatiilor de atribuire, pentru procedurile de achizitie publica mai sus mentionate, dupa semnarea contractului de consultanta in domeniul achizitiilor publice.

Serviciile prevazute constau in:

- a) **ETAPA DE PREGATIRE A ACHIZITIEI:**



a.1.) Elaborarea strategiei de contractare, în conformitate cu legislația în vigoare:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului,
- e) alocarea riscurilor în cadrul contractului și măsuri de gestionare a acestora,
- f) stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- g) precizarea, dacă se impune privitor la:
 - ✓ ajustarea pretului contractului, stabilirea formulei de ajustare a prețului;
 - ✓ prelungirea duratei contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, art. 165 din HG 395/2016;
 - ✓ achiziționarea ulterioară de servicii/lucrări similare cf. art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 - Suplimentare valoare estimată a achiziției (procent%);
 - ✓ stabilirea clauzelor de revizuire cf. art. 221 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, care anticipează eventualele modificări ce pot interveni în derularea contractelor / acordurilor-cadru.
- h) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
- i) elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- j) justificările privind:
 - ✓ alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii;
 - ✓ decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi;
 - ✓ stabilirea criteriilor de calificare privind capacitatea și a criteriul de atribuire;
 - ✓ stabilirea factoriilor de evaluare utilizați;
- k) obiectivul din strategia locală/regional/natională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul – cadru respectiv, dacă este cazul;

l) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesitatilor autorității contractante.

a.2.) Elaborarea documentației de atribuire prin următoarele activități:

1. Asistența în elaborarea caietului de sarcini;



2. Asistenta in elaborarea proiectului de contract avand in vedere atat cerintele impuse in strategia de contractare privind posibilitatea de modificare a contractului cat si posibilitatea subcontractarii si a sustinerii capacitatii ofertantului prin terti sustinatori.
3. Elaborarea fisei de date a achizitiei;
4. Elaborarea formularelor si a modelelor de documente;

a.3.) Generarea si completarea DUAE – Documentul Unic de Achizitii European

Toate documentele elaborate vor fi semnate de consultant, si de persoanele responsabile din cadrul UAT Oras Techirghiol cu implementarea proiectului. Documentatia de atribuire si documentele suport vor fi incarcate in SEAP de catre consultant, la sediul autoritatii contractante. Documentatia de atribuire si documentele suport, care necesita semnatura electronica, vor fi semnate de catre functionarul public care detine certificatul digital de semnatura electronica din cadrul Compartimentului Achizitii Publice – Oras Techirghiol.

b) DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE ONLINE LA SEDIUL AUTORITATII CONTRACTANTE

- Elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari primite prin intermediul SEAP;
- Asigurarea asistentei in accesarea SEAP pe parcursul derularii etapelor procedurii online;
- Participarea in comisia de evaluare avand ca atributii:
 - ✓ întocmirea proceselor verbale de vizualizare a ofertelor;
 - ✓ întocmirea proceselor verbale de evaluare;
 - ✓ elaborarea solicitarilor de clarificari către ofertanți;
 - ✓ întocmirea raportului procedurii;
 - ✓ întocmirea adreselor de comunicare catre ofertanti;
 - ✓ redactarea contractului in forma finală.
- Formularea punctelor de vedere catre CNSC in cadrul unei contestatii la procedura, daca este cazul;
- Intocmirea dosarului de achizitie publica.

Toate documentele vor fi semnate de reprezentantul firmei de consultantă si de persoanele responsabile din cadrul UAT Oras Techirghiol cu implementarea proiectului și vor fi încarcate în SEAP, la sediul autorității contractante.



- ✓ Responsabilitatea elaborării documentelor în etapa de pregătire și încărcarea documentelor în SEAP revine furnizorului de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor.

Pe parcursul derulării serviciilor, se vor realiza înscrierile prevăzute de cadrul legal aplicabil în materie precum și operarea în SEAP a etapelor necesare pentru derularea online a procedurilor de achiziție publică.

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului de servicii apar modificări ale cadrului legal aplicabil în domeniul achizițiilor publice, condițiile, conținutul și volumul contractului de consultanță se vor adapta prin act adițional, cu condiția încadrării în fondurile alocate cu această destinație.

3.3. Documentațiile de atribuire:

Intocmirea/asumarea de către consultant a documentațiilor de atribuire, a notelor justificative și documentelor/referatelor prevăzute de legislația în vigoare:

- Caiet de sarcini;
- Modele formulare;
- Modele de contracte (asigurarea corelării clauzelor juridice, financiare și tehnice ale contractelor cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice, a finanțelor publice și a oricărui altor prevederi legislative, incidente în materie contractuală).
- Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
- Nota justificativă privind cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională;
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate;
- Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire;
- Referatul de oportunitate, după caz;
- Referatul de necesitate;
- consultanța privind calculul termenelor legale minime între publicarea anunțului de participare în SEAP și termenul limită de depunere a ofertelor;
- întocmirea documentației de atribuire: verificarea caietului de sarcini, strategiei de contractare, fișa de date a achiziției, modelele de formulare și modelele de contract/acord cadru;
- completarea documentului unic de achiziție european DUAE;
- completare formular de integritate conform Legii nr.184/2016;
- publicare în SEAP anunț de participare simplificat;
- elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- elaborarea procesului verbal de deschidere/decriptare a ofertelor și a rapoartelor intermediare;



- asigurarea unui expert cooptat pentru comisia de evaluare care va intocmi rapoarte de specialitate, asupra carora isi exprima punctul de vedere (expert juridic/eligibilitate documente depuse de ofertati);
- redactarea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea comunicariilor catre ofertanti privind rezultatul procedurii de atribuire;
- consultanta privind motivatiile autoritatii contractante in fata CNSC (daca este cazul);
- consultanta privind publicarea anuntului de atribuire.
- consultanta privind intocmirea dosarului de achizitie publica.

si orice documente necesare in demararea/evaluarea/finalizarea procedurilor de achizitii publice aferente proiectului.

4. OBLIGATIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul va furniza consultantului toate informatiile si/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzatoare a serviciilor de consultanta (Contract de finantare nr. 732/28.11.2017, Cererea de finantare aferenta proiectului, Ghid de finantare, Manual de identitate vizuala, Instructiuni emise de AM POR/MDRAPFE, Studiu de fezabilitate, programul anual al achizitiilor publice, referatele de necesitate si, dupa caz, documentatiile intocmite de catre proiectant cu referire la nevoile obiective ale autoritatii contractante ce urmeaza a fi realizate prin atribuirea de contracte de achizitie publica, si orice alte documente necesare implementarii proiectului).

In ceea ce priveste evaluarea ofertelor, achizitorul va nominaliza o comisie pentru derularea fiecarei achizitii.

Pentru acordarea consultantei la organizarea fiecarei achizitii, achizitorul va emite o solicitare catre consultant.

5.OBLIGATIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are obligatia de a realiza serviciile in termenul rezonabil si legal stabilit de achizitor, pentru fiecare procedura in parte. In maxim 24 ore de la solicitarea autoritatii contractante prestatorul este obligat sa se prezinte la sediul achizitorului si ori de cate ori este necesar pentru buna desfasurare a derularii achizitiilor in sensul respectarii termenelor legale de raspuns la clarificari, de intocmire a proceselor verbale de evaluare intermediare si a raportului procedurii si de finalizare a acestora prin incheierea de contracte.

Consultantul are obligatia de a prezenta achizitorului, la solicitarile scrise ale acestuia, numele persoanei desemnate in procedura si stadiul fiecarei achizitii prin prezentarea unui raport cu privire la activitatile desfasurate.



Inainte de declansarea procedurii se va depune de persoana desemnata o declaratie de disponibilitate.

Pe perioada derularii contractului, consultantul va lua toate masurile pentru eliminarea situatiilor de conflict de interese in raport cu viitorii ofertanti.

Pentru situatiile in care apar modalitati diferite de solutionare intre consultant si responsabilul pe achizitii publice din cadrul proiectului, va prezenta o justificare scrisa pentru propria decizie, care va fi atasata dosarului de achizitie publica si pentru care va raspunde in fata organelor de conducere/control.

6. CONFLICTUL DE INTERESE

Se vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizitiile publice.

Pentru a se asigura independenta operatorului economic selectat, acesta va semna o declaratie, care certifica faptul ca nu se afla in conflict de interese la momentul depunerii ofertei si ca va informa autoritatea contractanta in cazul in care se afla la un moment dat in aceasta situatie, in timpul indeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

7. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va derula incepand cu data semnarii acestuia, pana la finalizarea procedurilor de achizitie si publicarea anunturilor de atribuire aferente acestora.

Durata contractului de servicii se va putea prelungi in cazul in care perioada de aplicare a procedurilor se va prelungi din motive obiective.

8. VALOAREA ESTIMATA

Valoarea estimată a contractului este de 20.000 lei fără TVA, pentru serviciile de consultanta in domeniul achizitiilor publice.

9. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Autoritatea contractanta va selecta din Catalogul Electronic din SEAP, unul sau mai multi operatori economici care prezinta ofertele cele mai scazute si i se va transmite direct prin SEAP o notificare de prezentare a ofertei cu respectarea cerintelor din prezentul caiet de sarcini, care va fi publicat pe site-ul oficial al Primariei.

Oferta va cuprinde: documente de calificare, oferta tehnica si oferta financiara.

Documente de calificare solicitate:

- certificat de inregistrare/ certificat emis de ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzator achizitiei;



- declaratie pe propria raspundere cu numele persoanei ce poate fi implicata in prestarea serviciilor de consultanta pentru derularea procedurilor, insotita de prezentarea de CV ale personalului desemnat in consultanta (diploma/ certificat de absolvire cursuri de specialitate in profesia de expert achizitii publice);

- experienta similara in domeniul achizitiilor publice, pentru organizarea si aplicarea unor proceduri simplificate, sau alt tip de proceduri, ce pot fi dovedite prin prezentarea unor contracte de consultanta, insotite de procese verbale de receptie aferente sau recomandari/ documente constatatoare din care sa reiasa experienta in derularea procedurilor de achizitie publica solicitate in prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul va prezenta o oferta tehnica prin care va descrie punct cu punct modul in care va presta serviciile sale in conformitate cu cerintele caietului de sarcini.

Oferta financiara se va prezenta in lei fara TVA, defalcat pe fiecare procedura simplificata sau un pret per pachet de servicii de consultanta tinand cont de complexitatea acestora, indiferent de durata acestora. Oferta financiara totala se va publica in Catalogul Electronic din SEAP – ca raspuns la notificarea autoritatii contractante si in paralel va fi depusa in plic inchis odata cu documentele de calificare si oferta tehnica la sediul Primariei Oras Techirghiol.

10. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor de consultanta se va efectua in baza urmatoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:

- nota de comanda prin care au fost solicitate serviciile de consultanta.
- raport de activitate la fiecare procedura incheiata privind prestarea serviciilor de consultanta din punct de vedere calitativ, fizic si financiar.
- proces verbal de receptie a serviciilor.

Plata serviciilor efectuate se va face in lei, in contul de trezorerie, in termen de 30 de zile de la emiterea facturii.

Manager proiect,
Parosanu Niculina

AVIZAT,
Responsabil Achizitiei Publice
Axan Mioara

Intocmit,
Asistent Manager
Regep Melissa