

INVITATIE

In vedere depunerii unei oferte pentru achizitionarea de: servicii de consultanță în domeniul managementului de proiect în implementarea Proiectului: „CONSTRUIREA DE LOCUINTE PENTRU TINERI IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA” - Investiția I.2 - Construirea de locuințe nZEB plus pentru tineri/ locuințe de serviciu pentru specialiști din sănătate și învățământ - COMPONENTA C10 – FONDUL LOCAL - PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

Autoritatea Contractanta ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA doreste sa achizitioneze servicii specializate de consultanță în domeniul managementului de proiect în implementarea Proiectului: „CONSTRUIREA DE LOCUINTE PENTRU TINERI IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA” - Investiția I.2 - Construirea de locuințe nZEB plus pentru tineri/ locuințe de serviciu pentru specialiști din sănătate și învățământ - COMPONENTA C10 – FONDUL LOCAL - PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

In acest sens, va invitam sa depuneti o oferta de pret, **conform specificatiilor tehnice atasate**, oferta care se va depune astfel:

- Termen limita de depunere: 20.02.2023 ora 12:00
- Ofertele se transmit prin E-mail la adresa indicata mai jos sau se depune la Registratura Achizitorului, pana la data si ora limita indicata in invitatie/anunt:
 - Adresa de email: primaria@primariamarasesti.ro
 - Adresa registratura: Str. Siret, nr.1, Mărășești, județul Vrancea
 - cod 625200

Romania

Judetul Vrancea

Primaria orasului Marasesti

Nr. 2765 din 14.02.2023

Aprobat

Primar

Chitic Valerica Dorel

TERMENI DE REFERINTA

pentru achizitia: servicii de consultanța în domeniul managementului de proiect în implementarea Proiectului: „CONSTRUIREA DE LOCUINTE PENTRU TINERI IN ORASUL MARASESTI, JUDETUL VRANCEA” - Investiția I.2 - Construirea de locuințe nZEB plus pentru tineri/ locuințe de serviciu pentru specialiști din sănătate și învățământ - COMPONENTA C10 – FONDUL LOCAL - PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ
Contract de finantare nr.137345/06.12.2022,Proiect C10-I2-55,

SCOPUL TERMENILOR DE REFERINTA

Scopul termenilor de referinta este de a stabili clar sarcinile pe care le va avea prestatorul, pentru oferta angajanta pe care o va transmite. Acesti termeni de referinta au rolul unui caiet de sarcini ce va deveni parte integranta din viitorul contract.

OBIECTUL CONTRACTULUI – SARCINILE PRESTATORULUI

Serviciile achizitionate sunt:

A. Servicii generale

- implementare a proiectului ;
- urmărirea realizării activităților din calendarul proiectului;
- realizare a unui manual de implementare;
- informare și aplicare în implementare a unor instrucțiuni specifice liniei de finanțare;
- pregătire a documentelor aferente dosarelor cererilor de rambursare/ plată pentru obținerea fondurilor;
- consiliere în vederea realizării materialelor de informare și publicitate solicitate de finanțator;
- pregătire și participare la vizitele pe teren organizate de finanțator;
- implicare în cadrul managementului echipei de implementare;
- elaborare de rapoarte periodice despre stadiul proiectului implementat ;
- evaluare, diagnostic, soluții.

B. Servicii specifice

- asistență în relația dintre beneficiar și MLPDA pe parcursul implementării proiectului;
- coordonarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare ;
- urmărirea calendarului de activități și transmiterea membrilor echipei de implementare de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- întocmirea rapoartelor de progres/drafturilor rapoartelor de progres (conform Contractului de

Finanțare și respectarea instrucțiunilor finanțatorului);

- întocmirea rapoartelor financiare;
- întocmire cererilor de prefinanțare, plată, rambursare și a documentelor suport;
- participarea la pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate și întocmirea documentelor suport;
- propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar pentru transmiterea către Organismul Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, în vederea asigurării cofinanțării sau cheltuielilor care vor fi decontate;
- verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- elaborarea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- elaborarea și documentarea cererilor de rambursare;
- realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;
- întocmirea planului de evoluție a achizițiilor;
- consilierea beneficiarului privind respectarea vizibilității proiectului conform manualului de identitate vizuală în ceea ce privește semnalizarea lucrărilor;
- întocmirea draft-urilor documentelor suport necesare pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul);
- asistență la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor, echipamentelor și lucrărilor, etc.
- asistență și participare la toate activitățile proiectului;
- asistență tehnică și comunicare lunară și ori de câte ori este necesar cu echipa tehnică a proiectului: dirigintele de șantier, proiectant, constructor;
- consultantul va furniza expertiză desemnați să îndeplinească sarcinile prevăzute și este responsabil pentru activitatea acestora. Consultantul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea în scris prealabilă a autorității contractante. Se recomandă consultantului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces, boală, accident, demisie sau lipsa de eficiență pe durata contractului, etc);
- va stabili sarcinile de îndeplinit de investitor pentru asigurarea a respectării de către beneficiar a principiilor DNSH
- va stabili sarcinile de îndeplinit de investitor pentru asigurarea a respectării de către beneficiar politicilor de GDPR
- pregătirea pentru arhivare a documentației aferente proiectului;
- 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, și vor fi utilizate numai pentru buna realizare a proiectului. ;
- alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea beneficiarului.

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

VALOAREA ESTIMATA A ACHIZITIEI

Valoarea estimata a achizitiei este intre 130.000,00 lei fara TVA si maxim 270.000,00 lei faraTVA.

DETALII DESPRE PROIECTUL DE INVESTITIEI PENTRU CARE SE SOLICITA OFERTA

Realizarea investiției Construirea de locuinte pentru tineri in orasul Marasesti, judetul Vrancea ar putea conduce la diminuarea disparităților dintre tinerii care provin din categorii defavorizate sau din zone marginalizate și cei care au parte de o locuință și condiții de viață decente. Având în vedere diferențele economice și de dezvoltare dintre orașele mai mici și aglomerările urbane, este necesară construirea unor astfel de locuințe în vederea oferirii posibilității unor condiții de trai decente și celor care au posibilități financiare reduse.

Principalele nevoie ce vor fi soluționate prin implementarea proiectului sunt:

- Reducerea supraaglomerării locuințelor ;
- Reducerea populației care trăiește în așezări informale – la nivelului orașului Mărășești, conform Atlasului Zonelor Urbane Marginalizate există trei tipuri de comunități marginalizate declarate, respectiv: zone de tip mahala cu adăposturi improvizate, zone de tip mahala cu case și zone de tip ghetou cu blocuri.

MODUL DE ELABORARE A OFERTEI

Ofertantii interesati, pot depune o oferta de pret ce trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- **O OFERTA FINANCIARA** – nu se impune un format anume pentru prezentarea ofertei financiare, insa oferta trebuie sa respecte:
 - o Preturile vor fi in RON fara TVA, iar valoarea TVA va fi reflectata separat
 - o Pretul va include toate costurile necesare prestarii serviciilor, nici un alt cost nu va fi suportat de catre achizitor. Pretul ofertei este fix pe toata durata contractului
 - o Termenul de valabilitate a ofertei va fi de minim 30 zile calendaristice

Ofertele care nu sunt justificate sau au pret neobisnuit de scazut in comparatie cu sarcinile atribuite vor fi respinse. Aceasta analiza se va face tinand cont de sarcinile asumate, timpii necesari executarii sarcinilor (elemente pe care ofertantul le va detalia in anexa la oferta), deplasarile necesare, etc. Toate aceste informatii cantitative si valorice vor si incluse in anexa la oferta financiara.

Oferta financiara va cuprinde si un print-screen cu pozitia din catalogul electronic din SICAP – pozitie ce va cuprinde in denumirea numele "MARASESTI – OFERTA CONSULTANTA PNRR – proiect Construirea de locuinte nZEB". Ofertele care nu au atasate acest prin-screen vor fi considerate neconforme si respinse fara nici o alta clarificare.

- **DOCUMENTE DE CALIFICARE** – ofertantii, odata cu depunerea ofertelor vor depune:
 - o Un certificat constatator emis de ONRC din care sa rezulte ca au obiect de activitate si ca societatea este in stare de functiune
 - o Certificat fiscal de la bugetul de stat – care sa certifice lipsa datoriilor

- Certificat fiscal de la bugetele locale – care sa certifice lipsa datoriilor
- Cazier judiciar societate
- Cazier judiciar persoane imputernicite societate

Ofertele care nu au atasate aceste documente, sau documentele nu atesta: legalitatea desfasurarii activitatii, lipsa datoriilor fiscale (exceptie cele sub 10 mii lei, conform L98/2016), lipsa faptelor inscrise, vor fi considerate neconforme si respinse fara nici o alta clarificare.

- **O OFERTA TEHNICA** – ofertantii trebuie sa depuna o oferta tehnica care sa respecte cerintele de mai jos

I. DESCRIEREA METODOLOGIEI DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI

- a) obiectivele contractului si sarcinile stabilite prin termenii de referinta;
- b) modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) identificarea si explicitarea aspectelor-cheie privind indeplinirea obiectivelor contractului si atingerea rezultatelor asteptate; prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru obținerea rezultatelor asteptate ale contractului și atingerea obiectivelor
- d) modalitatea de abordare a activitatilor ce corespund rezultatului final al contractului si a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile si responsabilitatile stabilite prin caietul de sarcini; descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor, inclusiv modalitatea de asigurare a respectarii de catre beneficiar a principiilor DNSH;
- e) principalelor prezumții și riscuri care afectează execuția contractului ;
- f) strategia anticoruptie la nivel de proiect si strategia de asigurarea a GDPR-ului.

II. STRATEGIA DE IMPLEMENTARE ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR TREBUIE SA CUPRINDĂ MINIMUM URMĂTOARELE INFORMAȚII

- a) Descrierea contextului național și european în care se desfășoară contractul;
- b) Etapele de realizare ale contractului;
- c) Comentarii asupra modului de îndeplinire a obiectivului general și a obiectivelor specifice ale contractului; propuneri de îmbunătățire a activităților pentru implementarea contractului;
- d) Descrierea detaliata a activităților, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale și a rezultatelor asteptate;
- e) Prezentarea legislației naționale și europene aplicabile domeniului;
- f) Identificarea de noi riscuri si supoziții privind execuția contractului si prezentarea unor strategii de minimizare/eliminare a riscurilor;
- g) Descrierea facilităților suport pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul realizării activităților propuse;
- h) Definirea atribuțiilor și responsabilităților experților pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor asteptate; (*atentie, se vor detalia in amanunt sarcinile expertilor, nu se vor accepta sarcini generaliste ce nu au legatura cu obiectul de investitiei*)
- i) Descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror stadii considerate esențiale, a output-urilor estimate ale fiecărei activități; Descrierea input-urilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate necesare pentru ducerea la îndeplinire a activităților respective și obținerea rezultatelor;
- j. Prezentarea aranjamentelor organizatorice în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea responsabilităților în prestarea serviciilor.

III. ORGANIZAREA SI PERSONALUL

a) structura echipei propuse pentru derularea contractului si guvernanta proiectului. Este obligatoriu ca ofertantul sa prezinte:

- i. manager de proiect: persoana studii superioare economice sau tehnice, ce are calitatea certificata de manager de proiect, minim 3 ani experienta dovedita, o experienta similara pe aceeasi functie sau superioara, in minim 3 proiecte cu fonduri nerambursabile ce sa fi avut ca obiect constructii sociale/medicale/publice;
- ii. expert financiar: persoana studii superioare economice, minim 3 ani experienta dovedita, o experienta similara pe aceeasi functie sau superioara, in minim 3 proiecte cu fonduri nerambursabile ce sa fi avut ca obiect constructii sociale/medicale/publice;
- iii. expert achizitii publice: persoana studii superioare economice sau tehnice, ce are calitatea certificata de expert achizitii, minim 3 ani experienta dovedita, o experienta similara pe aceeasi functie sau superioara, in minim 3 proiecte cu fonduri nerambursabile ce sa fi avut ca obiect constructii sociale/medicale/publice; *(se va avea in vedere ca expertul pe achizitii propus, NU va avea sarcini de realizare a achizitiilor publice, ci doar de verificare a dosarelor de achizitii inainte de transmiterea la finantator)*
- iv. Specialist GDPR: persoana studii superioare economice sau tehnice, ce are calitatea certificata de responsabil GDPR, minim 1 an experienta dovedita, o experienta similara pe aceeasi functie sau superioara;
- v. Specialist in politici de mediu/DNSH: persoana studii superioare economice sau tehnice, ce are calitatea certificata in politici de mediu/DNSH/Manager al Sistemelor de Management al Calitatii ;

Se vor atasa obligatoriu (in caz contrar oferta se respinge fara clarificari): diplome de studii si dovezi/certificari, dovezi privind experienta similara minima, dovezi ale disponibilitatii sau accesului la personal.

b) modul de abordare a activitatii de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini; *(se va avea in vedere inclusiv deplasările la sediul clientului);*

c) descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizeaza pentru realizarea activitatilor propuse pentru indeplinirea obiectului contractului; *(se va avea in vedere inclusiv deplasările la sediul clientului);*

d) modul de abordare a activitatii de identificare a riscurilor ce pot aparea pe parcursul derularii contractului si masuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;

e) modul de abordare a activitatii de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, dupa caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;

f) modul de abordare si gestionare a relatiei cu subcontractorii, în raport cu activitatile subcontractate (daca este cazul);

g) evaluarea utilizarii resurselor în termeni om-zile de lucru, inclusiv prezentarea planului de adresare a riscurilor de disponibilitate a expertilor propusi si a calcului FTE (Full Time Equivalent), deplasările personalului si utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizatiilor (inclusiv autoritatea/entitatea contractanta) implicate în realizarea contractului.

IV. GRAFICUL ȘI DURATA DE REALIZARE A DOCUMENTAȚIEI

- a) Fezabilitatea planificării și graficul prezentat în format Gantt ;
- b) Indicarea resurselor umane alocate pe activități;
- c) Metodologia de monitorizare și evaluare a modului de realizare a sarcinilor, în vederea asigurării calității serviciilor;

Atentie: lipsa unei abordări practice și funcționale pentru oricare din cerințele de mai sus, va duce la respingerea ofertei; nu se vor accepta texte/paragrafe generaliste. Orice informație prezentată de către ofertant în oferta tehnică ce nu are legătura cu scopul caietului de sarcini și care denotă neînțelegerea sarcinilor sau activităților, va duce la respingerea ofertei.

MODUL DE DEPUNERE A OFERTEI

Ofertele se transmit prin E-mail la adresa indicată mai jos sau se depune la Registratura Achizitorului, până la data și ora limită indicată în invitație/anunț:

- Adresa de email: primaria@primariamarasesti.ro
- Adresa registratură: Str. Siret, nr.1, Mărășești, județul Vrancea
- cod 625200

Telefon/fax: 0237.260.150; Fax: 0237.260.550

DURATA CONTRACTULUI

Durata pentru care se consideră necesare aceste servicii: 28 luni

Nota: dacă din condiții ce nu țin de achizitor perioada alocată acestor servicii se extinde, ofertantul își asumă fără alte costuri suplimentare prestarea acestor servicii pe toată perioada alocată achizițiilor din proiectul indicat.

DOCUMENTE ATASATE

- cerere de finanțare
- HCL nr.39 (Anexa nr.1 și 2) a UAT Mărășești, județul Vrancea

INTOCMIT,
Chirila Simona

Vizat,
Sef Birou AMP,
Luca Elena