

R O M A N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI TEIȘANI

Comuna Teișani, Sat Teișani nr. 517, tel. 0244 288 207, fax 0244 288 572
e-mail primaria.teisani@yahoo.com

APROBAT
Ordonator Principal de Credite,
Stanciu Gheorghe

Nr. 1055 / 06.03.2023



CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de servicii de consultanță, scriere cerere de finanțare și implementare proiect : ,, Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe ,,

Denumirea Autorității Contractante: Comuna Teișani - Primaria Comunei Teișani

Denumirea contractului: *Servicii de consultanta scriere , depunere cerere de finantare și implementare proiect* pentru proiectul ,, Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe ,,

I. INFORMAȚII GENERALE

Prezentul Caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertanții vor elabora oferta, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect achiziție Servicii de consultanță scriere ,depunere cerere de finanțare și implementare proiect : ,, Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe ”.

Organizarea și desfășurarea achiziției se efectuează potrivit legislației în vigoare, respectiv Legea nr. 98/2016 privind actizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 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 actizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 101/2016, privind remediile căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Comuna Teișani intenționează depunerea Cererii de finanțare pentru proiectul proiectul : ,, Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe ” având ca sursă de finanțare Planul National de Redresare si Reziliența. Componenta C15: Educație, Apelul de proiecte cu titlul „Dotarea cu mobilier , materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților coexexe" (aprobat prin ordinul de ministru nr. 6.423/19.12.2022) si condițiile specifice de accesare a fondurilor stabilite prin Ghidul Solicitantului aferent Programului, fiind entitatea responsabilă de implementarea proiectului în calitate de Solicitant.

II. PREZENTAREA PROIECTULUI

Comuna Teișani urmează să depună proiectul : " Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe ” în cadrul Planul

Național de Redresare și Reziliență. Componenta C15: Educație, Apelul de proiecte cu titlul „Dotarea cu mobilier și echipamente digitale a unitatilor de invatamant preuniversitar si a unitatilor conexe” (aprobat prin ordinul de ministru nr. 6.423/19.12.2022), ce vizează dotarea cu echipamente TIC, mobilier și materiale educationale a 2 unități de învățământ (Școli ce au în subordine și gradinițe)

III. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul contractului de achiziție publică constă în achiziția Serviciilor de consultanță scriere, depunere cerere de finanțare și implementare proiect :” Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Teisani , județul Prahova ”

Organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție se efectuează potrivit legislației în vigoare - achiziție directă.

Contractul de servicii de consultanță: scriere cerere de finanțare și implementare proiect se va încheia în scopul îndeplinirii activităților proiectului.

IV. CARACTERISTICI TEHNICE - Descrierea serviciilor solicitate

Obiectivul general al contractului îl constituie prestarea de servicii de consultanță scriere , depunere cerere de finanțare și implementare proiect pentru proiectul :” „ Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Teisani , județul Prahova ”.

Serviciile de consultanță pentru proiectele cu finanțare nerambursabila prezintă particularități notabile. Menirea consultantului în acest caz este de a identifica cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor proiectului în condițiile respectării restricțiilor impuse de utilizarea unei finanțări nerambursabile.

Prin consultanță în scriere cerere de finanțare și implementare proiect în cadrul proiectului sus menționat înțelegem acel tip de consultant menit să sprijine organizația care a inițiat proiectul în procesul de scriere, depunere și implementare a acestuia.

I. Activități generale:

- Elaborarea Cererii de finanțare și anexelor aferente în conformitate cu Ghidul Solicitantului aprobat prin ordinul de ministru nr. 6.423/19.12.2022 actualizat ;
- Încarcarea Cererii de finanțare pe platforma electronica dedicata PNRR;
- Asistență acordată în vederea îndeplinirii cerințelor de conformitate, eligibilitate și tehnico-financiare;
- Asistență pentru întocmirea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- Asistență pe toata perioada de evaluare a proiectului și în perioada de contractare a finanțării nerambursabile;
 - Asistență pentru depunerea documentelor necesare pentru etapa de contractare;
- Asigurarea unui management eficient al proiectului;
- Asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevazute și cerintelor de raportare tehnica și financiara din contractul de finanțare;
- Acordarea de asistență tehnică membrilor unității de implementare a proiectului (prin furnizarea de documente justificative și informații necesare) pentru întocmirea tuturor documentelor solicitate de procedurile de implementare, astfel încât *Comuna Teisani* să respecte toate obligațiile ce-i revin conform contractului de finanțare;
 - Informarea unității de implementare a proiectului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum a actelor legislative/reglementari tehnice ce au legatură directă cu implementarea proiectului;
 - Asistență în modul de derulare îndeplinire a contractelor;
 - Asistență în relația cu persoanele/operatorii economici implicate în derularea proiectului: autoritatea contractanta și toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- Evaluarea implementării proiectului sub aspectul:
 - evaluarea procesului - dacă activitățile s-au încadrat în graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect,
 - evaluarea impactului (în termeni de eficacitate)
 - asigurarea indicatorilor propuși prin proiect.
- Participă împreună cu unitatea de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea

managementul riscurilor apărute pe parcursul proiectului.

2. Activități specifice managementului de proiect:

- Urmărirea calendarului de activități și transmiterea către unitatea de implementare de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- Planificarea proiectului, pe baza identificării datelor de livrare și a livrabilelor și monitorizarea implementării acestuia;
- Colectarea datelor necesare privind raportarea în cadrul proiectului;
- Elaborarea și/sau urmărirea aplicării procedurilor de atribuire derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
- Urmărirea și evaluarea progresului proiectului (tehnic și financiar), conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia, prin:
 - întocmirea rapoartelor de achiziții, tehnic, financiar, la rambursare și ori de câte ori este nevoie;
 - Elaborarea documentației de implementare a proiectului și depunerea acesteia la finanțator și întocmirea tuturor rapoartelor prevăzute în contractul de finanțare;
 - Participarea la pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate și întocmirea documentelor suport;
 - Participarea la ședințele de lucru ale unității de implementare a proiectului. Ședințele se vor desfășura cel puțin la intervale lunare;
- Urmărirea și actualizarea permanentă a Graficului de plăți în funcție de evoluția implementării proiectului;
- Urmărirea și actualizarea permanentă a Graficului activităților, în funcție de evoluția implementării proiectului și transmiterea notificărilor necesare, în termenul impus de prevederile contractuale, către finanțator;
- Corectarea / Optimizarea activităților;
- Asigurarea controlului schimbărilor aprobate în proiect;
- Participarea activă la pregătirea desfășurării activităților informative și de publicitate;
- Diseminarea informațiilor necesare tuturor celor implicați în proiect;
- Monitorizarea proiectului, instrumentul de măsurare a evoluției proiectului fiind raportul de progres și raportul lunar al achizițiilor. Tot pe baza datelor din rapoarte se va analiza dacă proiectul se încadrează în limitele stabilite prin buget și în termenul de timp alocat;
- Monitorizarea riscurilor astfel încât în eventualitatea materializării acestora să se pună în lucru planurile de acțiune stabilite prin managementul de risc;
- Furnizarea de sprijin echipei de proiect / unității de implementare a proiectului;
- Controlul costurilor și încadrarea în termenele planificate se va face pe baza datelor obținute din monitorizarea, cu scopul de a diminua diferențele și abaterile identificate;
- Pregătirea și elaborarea documentelor aferente plăților și a documentelor anexa acestora;
- Pregătirea și elaborarea actelor adiționale la contractul de finanțare;
- Asistența acordată autorității contractante pentru solicitările AM legate de derularea proiectului;
- Pregătire asistență în elaborarea răspunsurilor la note de stabilire corecții;
- 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 AM a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, în vederea asigurării cofinanțării sau cheltuielilor care vor fi decontate;
- Întocmirea draft-urilor pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul);
- Asistență participativă la toate activitățile proiectului, dacă este cazul;
- Alte activități specifice ce vor contribui la derularea proiectului.

3. Amplasament

Proiectul se va derula în mediul rural, în Comuna Teișani, județul Prahova unitățile de învățământ:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DUMITRU BREZEANU" - Sat Teișani, cu personalitate juridică;
2. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MOISE VASILESCU” – SAT Olteni;

3. GRĂDINIȚELE SUBORDONATE celor două unități de învățământ.

4. Livrabile:

Se vor livra autorității contractante următoarele documente:

- Rapoarte de achiziții, tehnic, financiar, la rambursare, cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului și ori de câte ori este nevoie;
- **Cereri de transfer rapoarte de progres** care vor fi transmise către AM. inclusiv a documentelor justificative aferente acestora, cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului;
- **Actele adiționale la contractul de finanțare**, precum și notele de fundamentare și documentele suport care stau la baza solicitării actelor adiționale conform Ghidului Solicitantului și cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului;
- **Răspunsurile la solicitările de clarificări** ale AM, legate de derularea proiectului și răspunsurilor la note/procese verbale de stabilire corecții, cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului;
- **Draft-uri** notificări, acte adiționale la contractul de finanțare cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului (daca va fi cazul);
- Orice alte documente specifice prevăzute de Ghidul Solicitantului și anexelor la acest ghid și instrucțiunile în vigoare ale finanțatorului.

5. Durata de realizare a serviciilor

Durata de prestare a serviciilor va fi până la finalizarea implementării proiectului, : " Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Teisani , județul Prahova ". În cazul în care perioada de implementare a proiectului se prelungește, se prelungește în mod automat de drept și durata de prestare a serviciilor, fără costuri suplimentare.

Prestatorul își va organiza resursele astfel încât să finalizeze obligațiile prevăzute în caietul de sarcini atingând aspectele relevante (scriere cerere de finanțare, depunere, consultanță financiară, tehnică, în domeniul achizițiilor publice, instituțională și juridică, documentarea răspunsurilor, unde este cazul, motivarea recomandărilor). În conformitate cu specificul proiectului, prestatorul își va desfășura activitatea la sediul lui sau la sediul Autorității Contractante sau folosind instrumentele online, atunci când situația o impune.

Ofertantul va prezenta până la data semnării contractului următoarele documente :

- Certificat constatator emis de ONRC, din care trebuie să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN autorizat din certificatul constatator emis de ONRC (conform art. 15 din Legea 359/2004). Informațiile trebuie să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor.
- Certificat de atestare fiscală privind plata taxelor și impozitelor locale

VI. RECEPȚIE, VERIFICARI ȘI TESTE (daca este cazul)

Autoritatea Contractantă poate face observații referitoare la calitatea serviciilor, observații care vor fi remediate într-un termen rezonabil, stabilit de comun acord de ambele părți. Îndeplinirea în totalitate a specificațiilor stabilite prin contract privitoare la respectarea conținutului tehnic și a condițiilor de elaborare se avizează de către Autoritatea Contractantă.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de servicii vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

Verificarea va fi consemnată într-un proces verbal de predare-primire care va confirma aspecte cantitative, calitative, semnat de ambele părți.

În cazul în care prestatorul desemnat câștigător nu își îndeplinește obligațiile contractuale în termenii condițiilor prevăzute în contract, îndeosebi în ceea ce privește calitatea documentațiilor întocmite, autoritatea contractantă are dreptul să solicite daune pentru prejudiciul cauzat.

Durata contract: până la finalizarea implementării proiectului, cu posibilitatea de

prelungire automată, în cazul în care se prelungește durata contractului de finanțare..

Modalități de plată

Plata se va face pe baza de factură, după semnarea procesului-verbal de predare - primire a serviciilor și a raportului de activitate aprobat de către autoritatea contractantă. Facturile vor conține, în mod obligatoriu, descrierea serviciilor prestate, conform obiectului contractului de achiziție încheiat : servicii de *scriere cerere de finanțare și servicii de implementare proiect:*" Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Teisani , județul Prahova "

Facturile vor fi însoțite, în mod obligatoriu, de Procesul-verbal de predare - primire a serviciilor, și raportul de activitate aprobat.

Plata serviciilor de consultanță se va face din bugetul local, nefiind eligibilă conform ghidului, după cum urmează:

- pentru serviciile de consultanță - scriere cerere de finanțare (include toate etapele până la semnarea contractului de finanțare) plata se va face după semnarea contractului de finanțare.
- pentru serviciile de consultanță- implementare proiect (include toate etapele de la semnarea contractului de finanțare și până la finalul implementării proiectului) plata se va face trimestrial, în baza unui raport de activitate .

Valoarea totală ce va fi facturată de către prestator va include toate costurile suportate de prestator, conform ofertei financiare.

Achizitorul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare față de prețul oferit.

Consilier achiziții ,
Florea Mihaela

