ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr. 14 - 16,
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

romania2019.eu

Nr. înreg. 13885 / 18. APR. 2019

Aprobat,
Director Executiv
Călin Viorel

Avizat,
Director Executiv Adjunct
Şindilă Mihaela

Avizat,
Director Executiv Adjunct
Berceanu Adriana

CAIET DE SARCINI

OBIECTUL ACHIZIŢIEI

Obiectul achiziţiei publice îl reprezintă **atribuirea contractului de prestări Servicii de consultanta de management si consultanta financiara** în cadrul proiectului **„Înfiinţarea Complexului de Locuinţe Protejate Călineşti, judeţul Prahova: ansamblu de două locuinţe protejate + 1 centru de zi"**

COD CPV 79411000-8 Servicii generale de consultanţă în management
66171000-9 Servicii de consultanţă financiară

I. DATE GENERALE

I.1. Denumirea obiectivului de investiţii: „Înfiinţarea Complexului de Locuinţe Protejate Călineşti, judeţul Prahova: ansamblu de două locuinţe protejate + 1 centru de zi"
I.2. Amplasamentul: comuna Floreşti, sat Novăceşti şi sat Cătina, jud. Prahova
I.3. Solicitantul finanţării: Parteneriat dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi UAT Judeţ Prahova, având ca lider de parteneriat Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.
I.4. Autoritatea contractantă a contractului de prestări servicii de consultanta de management si consultanta financiara: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

II. INFORMAŢII GENERALE DESPRE PROIECT

1. Sursa de finanţare:

Proiectul este finanţat în cadrul **Programului Operaţional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 -** Dezvoltarea infrastructurii de sănătate şi sociale, **Prioritatea de investiţii 8.1** – Investiţiile în infrastructurile sanitare şi sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel naţional, regional şi local, reducând inegalităţile în ceea ce priveşte starea de sănătate şi promovând incluziunea socială prin îmbunătăţirea accesului la serviciile sociale, culturale şi de recreare, precum şi trecerea de la serviciile instituţionale la serviciile prestate de colectivităţile locale, **Obiectivul specific 8.3** – Creşterea gradului de acoperire cu servicii sociale, **Grup vulnerabil** – persoane cu dizabilităţi - **Contract de finanţare** nr. 3904 din 11.03.2019, cod SMIS 118792, încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, în calitate de Autoritate de Management, pentru Programul Operaţional Regional 2014-2020 (AM POR), Agenţia pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Operaţional Regional 2014-2020 (OI POR) şi Parteneriatul dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Prahova şi UAT Judeţ Prahova, având ca lider de parteneriat Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de beneficiar.

2. **Perioada de implementare a proiectului** este de **37 de luni**.

3. **Valoarea proiectului**

Valoarea totală a proiectului, din care:	3.839.784,05 lei
Valoarea cheltuielilor neeligibile	1.516.509,65 lei
Valoarea cheltuielilor eligibile, din care:	2.323.274,40 lei
Valoarea asistenţei financiare nerambursabile	2.276.808,91 lei
Valoarea contribuţiei proprii	46.465,49 lei

III. SCOPUL CONTRACTULUI DE CONSULTANTA

1. Obiectul contractului de achiziţie

Servicii de consultanţă, consiliere şi îndrumare în managementul proiectului: **„Înfiinţarea Complexului de Locuinţe Protejate Călineşti, judeţul Prahova: ansamblu de două locuinţe protejate + 1 centru de zi"**

2. Aspecte generale

Consultanţa în domeniul managementului si consultantei financiare a proiectului finanţat va consta în realizarea de activităţi manageriale necesare atingerii obiectivelor propuse şi implementării cu succes a proiectului **„Înfiinţarea Complexului de Locuinţe Protejate Călineşti, judeţul Prahova: ansamblu de două locuinţe protejate + 1 centru de zi"**

3. Activităţi specifice (conform fisei postului)

Consultantul va presta activităţi de susţinere şi suport pentru managementul proiectului finanţat prin Programul Operaţional Regional 2014 – 2020, inclusiv asistenţă la monitorizarea internă şi controlul intern al proiectului, coordonarea şi administrarea acestuia. Pentru realizarea unui management al proiectului performant, ofertantul selectat (Consultantul) va asigura suport adecvat Managerului de Proiect pentru implementarea următoarelor activităţi:

3.1. Monitorizarea activităţilor proiectului:

- urmărirea gradului de îndeplinire a activităţilor conform graficului de activităţi al proiectului, informarea în scris a Achizitorului cu privire la orice întârziere în derularea proiectului şi propuneri clare de remediere şi readucere a graficului activităţilor în parametrii iniţiali;
- monitorizarea din punct de vedere cantitativ şi calitativ a proiectului cu respectarea şi încadrarea în bugetul proiectului şi în graficul de activităţi al acestuia;
- monitorizarea activităţii tuturor prestatorilor implicaţi în proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în preţul contractului şi respectării obligaţiilor contractuale;
- urmărirea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale şi de efectuare a plăţilor şi notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
- notificarea în scris în timp util a echipei de proiect despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităţilor proiectului şi elaborarea de propuneri de soluţionare a acestora.

3.2. Elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu cerinţele finanţatorului. Aceste rapoarte vor respecta cu stricteţe formatele tip impuse de Autoritatea de Management (AM) a POR.

3.3. Asigurarea respectării conformităţii tuturor activităţilor şi acţiunilor din cadrul proiectului:

- urmărirea şi verificarea eligibilităţii tuturor cheltuielilor efectuate;
- informarea imediată a achizitorului în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicaţi în proiect, sugerând şi măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situaţiei.

3.4. Colaborarea cu membrii unitatii de proiect în derularea tuturor activităţilor:

- Consultantul va menţine un contact permanent cu Achizitorul, cu managerul de proiect şi cu unitatea de implementare a proiectului;
- Consultantul va participa sau va asigura prezenţa unuia dintre experţii săi, la o dată stabilită de comun acord cu beneficiarul (precum şi la orice altă solicitare), la şedinţele operative ale membrilor unitatii de proiect;

- Consultantul va participa la şedinţele lunare de progres în cadrul cărora se va analiza evoluţia proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităţilor, obţinerii rezultatelor şi managementul riscurilor;

- Toată corespondenţa purtată între părţile contractante se va purta în scris.

3.5. Colaborarea cu toţi prestatorii implicaţi în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale:

- Consultantul va menţine legătura cu prestatorii implicaţi în proiect prin intermediul unitatii de proiect pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile contractuale faţă de Achizitor.

3.6. Acordarea de suport Achizitorului la elaborarea de documente solicitate de OI, AM POR şi de alte organisme care vor solicita date şi informatii privind derularea Contractului de finanţare:

- Elaborarea de documente solicitate de Organismului Intermediar (OI), de AM POR şi de alte organisme care vor solicita date şi informaţii privind derularea Contractului de finanţare;

- Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect privind derularea Contractului de finanţare (ex: notificări, acte adiţionale, alte situaţii etc);

- Refacerea şi adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerinţelor Achizitorului, respectiv în conformitate cu cerinţele primite din partea AM POR sau din partea Organismului Intermediar (OI);

- Elaborarea pistelor de audit.

3.7. Realizarea şi actualizarea, în urma discuţiilor cu membrii unitatii de proiect, a Planului de implementare a proiectului:

- Consultantul va actualiza Planul de implementare a proiectului, împreună cu unitatea de proiect din cadrul Achizitorului. Acest plan va descrie în detaliu toţi paşii ce urmează a fi parcurşi până la finalizarea proiectului;

- planul va conţine în mod obligatoriu şi analiza de risc pentru proiect şi elaborarea de propuneri pentru gestionarea adecvată a riscurilor.

3.8. Alte activităţi şi obligaţii ale Consultantului:

- Sprijinirea echipei de proiect şi participarea la toate activităţile şi evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;

- Întocmirea notificărilor şi a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Achizitor;

- Cunoaşterea contractului de finanţare dintre Beneficiar şi OI/AM-POR şi a legislaţiei în vigoare privind instrumentele structurale şi implementarea proiectului;

- Consultantul va asigura şi promova egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri şi dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenenţă la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilităţi etc.;

- Pregăteşte vizitele în teren a reprezentanţilor Autorităţii de Management pentru Programul Operaţional Regional 2014-2020;

- Pregăteşte vizitele în teren ale reprezentanţilor OI pentru POR 2014-2020 (Agenţia de Dezvoltare Regională- Sud Muntenia);

- Se implică în mediatizarea proiectului, pe plan local şi central.

Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant:

- Rapoarte lunare privind activitatea proprie;

- Cererile de plata/rambursare: dosarul cererilor de plata/rambursare (formulare tip, copii documente justificative etc.) – se vor livra cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Achizitorului;

- Rapoartele de progres: dosarul rapoartelor de progres (formulare tip, copii documente justificative etc.) se vor livra cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Achizitorului;

- Rapoartele lunare privind progresul proiectului şi activitatea tuturor prestatorilor din cadrul proiectului - aceste rapoarte vor sta la baza elaborării rapoartelor de progres;

Consultantul financiar va centraliza documentele contabile referitoare la proiect, le va verifica şi organiza conform conturilor analitice decise şi le va arhiva după sistemul de clasificare convenit. În urma analizei progresului tehnic şi financiar şi analizând cererile de plată, consultantul financiar va propune măsuri de asigurare a fluxului de numerar, conform planificării, pentru plata facturilor.

Obligaţiile Achizitorului:

- unitatea de implementare a proiectului va colabora şi va pune la dispoziţia Consultantului toate documentele necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor contractuale;

- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziţia Consultantului contractul de finanţare

încheiat între Achizitor şi AM POR;

- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziţia Consultantului contractele încheiate între Achizitor şi prestatorii de servicii şi lucrări în cadrul proiectului;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziţia Consultantului rapoartele de activitate ale prestatorilor;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziţia Consultantului toate documentele necesare întocmirii dosarelor cererilor de plata/rambursare şi a rapoartelor de progres;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziţia Consultantului orice corespondenţă purtată între Achizitor şi AM POR sau prestatorii contractanţi în acest proiect care ar putea afecta activitatea proiectului.

Documentele se vor elabora conform modelelor date şi adaptate situaţiei concrete şi solicitărilor OI/AM POR.

Toate documentele se vor preda spre verificare unitatii de implementare a proiectului, în corelare cu graficul de derulare a contractului de finanţare şi vor respecta modelele solicitate.

4 . Oferta

Oferta va include condiţiile descrise în Caietul de sarcini.

Bugetul maxim alocat pentru serviciile de consultanta de management si consultanta financiara este de **9.480,80 lei fără TVA**.

Oferta financiară nu poate depăşi bugetul alocat; orice ofertă care depăşeşte bugetul, va fi declarată neconformă.

5 . Durata contractului: de la data semnării lui de către părţi şi până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, inclusiv perioada de transmitere a cererii de rambursare finală (in maxim 60 de zile de la finalizarea perioadei de implementare).

6 . Locul de desfăşurare a activităţii de consultanţă

La sediul Achizitorului sau la sediul Consultantului, dupa caz.

7 . Personalul Consultantului

Consultantul va pune la dispoziţia Achizitorului personal cu competenţe şi experienţă dovedite, capabil să ducă la bun sfârşit cu succes sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, în final, să obţină îndeplinirea obiectivelor contractului, în condiţiile respectării cerinţelor de calitate, a termenelor stabilite şi a încadrării în valoarea contractului.

Consultantul va avea experienţă profesională demonstrată specifică conform sarcinilor pe care trebuie să le îndeplinească.

Consultantul poate fi o persoana fizica sau companie românească sau internaţională cu experienţă în proiecte cu finanţare din partea unor organisme internaţionale (cum ar fi Banca Mondială, Uniunea Europeană) sau finanţate prin asistenţă bilaterală din partea altor state.

Consultantul este liber să-şi completeze echipa cu experţii pe care îi consideră necesari pentru îndeplinirea optimă a prevederilor Caietului de sarcini (echipa va fi formată din maximum 2 membrii).

8. Cerinţele pentru selectarea Consultantului de Management si Consultantului Financiar sunt:

- Experienţa în managementul proiectelor cu finanţare din partea unor organisme internaţionale (cum ar fi Banca Mondială, Uniunea Europeană) sau finanţate prin asistenţă bilaterală din partea altor state;
- Având în vedere caracteristica predominant tehnică a proiectului, în afara cerinţelor privind planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea şi controlul activităţilor şi resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului în limitele de timp şi buget stabilite, Consultantul va trebui să aibă şi o experienţă tehnică;
- La selectarea Consultantului financiar se va avea în vedere experienţa acestuia în elaborarea de documentaţie economico-financiară a unor proiecte cu finanţare din partea unor organisme internaţionale (cum ar fi Banca Mondială, Uniunea Europeană) sau finanţate prin asistenţă bilaterală din partea altor state.

Avizat,
Manager proiect – Florea Vasilica

Întocmit,
Responsabil achiziţii publice - Şerban Veronica