ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Nr. înreg. CA 35575 / 09 AUG 2022

Aprobat,
Director Executiv
Bocioacă Alexandru Ion

ROMANIA * JUDEȚUL PRAHOVA * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * CONSILIUL JUDEȚEAN

Avizat,
Director Executiv Adjunct
Berceanu Adriana

CAIET DE SARCINI

OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției publice îl reprezintă **atribuirea contractului de prestări Servicii de consultanță de management și consultanță financiară** în cadrul proiectului „**Închiderea centrului de plasament din cadrul Complexului de servicii Comunitare Sf. Andrei Ploiești prin înființarea a două case de tip familial și a unui centru de zi pentru copii în comuna Râfov"**

COD CPV 79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

66171000-9 Servicii de consultanță financiară

I. DATE GENERALE

I.1. Denumirea obiectivului de investiții: **„Închiderea centrului de plasament din cadrul Complexului de servicii Comunitare Sf. Andrei Ploiești prin înființarea a două case de tip familial și a unui centru de zi pentru copii în comuna Râfov"**
I.2. Amplasamentul: comuna Râfov, sat Buchilași, jud. Prahova
I.3. Solicitantul finanțării: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova
I.4. Autoritatea contractantă a contractului de prestări servicii de consultanță de management și consultanță financiară: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

II. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT

1. Sursa de finanțare:

Proiectul este finanțat în cadrul **Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8** - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, **Prioritatea de investiții 8.1** – Investițiile în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale, **Obiectivul specific 8.3** – Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, **8.3.C Grup vulnerabil copii, Contract de finanțare** nr. **7836 din 11.07.2022**, cod SMIS 151615, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în calitate de Autoritate de Management (AM) pentru Programul Operațional Regional 2014-2020m, Organismul Intermediar Agenția pentru Dezvoltare

Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est (OI 1), Organismul Intermediar Agenţia pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Sud Muntenia (OI 2), şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de beneficiar.

2. Perioada de implementare a proiectului este de **34 de luni**.

3. Valoarea proiectului

Valoarea totală a proiectului, din care:	7.260.381,73 lei
Valoarea cheltuielilor neeligibile	2.416.381,73 lei
Valoarea cheltuielilor eligibile, din care:	4.844,000.00 lei

III. SCOPUL CONTRACTULUI DE CONSULTANŢĂ

1 . Obiectul contractului de achiziţie

Servicii de consultanţă de management şi consultanţă financiară în cadrul proiectului: **„Închiderea centrului de plasament din cadrul Complexului de servicii Comunitare Sf. Andrei Ploieşti prin înfiinţarea a două case de tip familial şi a unui centru de zi pentru copii în comuna Râfov".**

2 . Aspecte generale

Consultanţa în domeniul managementului si consultanţa financiară a proiectului finanţat va consta în realizarea de activităţi manageriale necesare atingerii obiectivelor propuse şi implementării cu succes a proiectului **„Închiderea centrului de plasament din cadrul Complexului de servicii Comunitare Sf. Andrei Ploieşti prin înfiinţarea a două case de tip familial şi a unui centru de zi pentru copii în comuna Râfov".**

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.

Serviciile de consultanţă de management şi consultanţă financiară vor fi oferite de 2 experţi:

- 1 expert monitorizare- raportare,
- 1 expert financiar

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 conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:

- urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- informarea imediată a achizitorului în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației.

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

- Consultantul va menține un contact permanent cu Achizitorul, cu managerul de proiect și cu unitatea de implementare a proiectului;
- Consultantul va participa sau va asigura prezența unuia dintre experții săi, la o dată stabilită de comun acord cu beneficiarul (precum și la orice altă solicitare), la ședințele operative ale membrilor unitatii de proiect;
- Consultantul va participa la ședințele lunare de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;
- Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris.

3.5. Colaborarea cu toți prestatorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale:

- Consultantul va menține legătura cu prestatorii implicați în proiect prin intermediul unitatii de proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Achizitor.

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

- Elaborarea de documente solicitate de Organismului Intermediar (OI), de AM POR și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;
- Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, alte situații etc);
- Refacerea și adaptarea tuturor documentelor de mai sus, conform cerințelor Achizitorului, respectiv în conformitate cu cerințele primite din partea AM POR sau din partea Organismului Intermediar (OI);
- Elaborarea pistelor de audit.

3.7. Realizarea și actualizarea, în urma discuțiilor 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 toți pașii ce urmează a fi parcurși până la finalizarea proiectului;
- planul va conține în mod obligatoriu și analiza de risc pentru proiect și elaborarea de propuneri pentru gestionarea adecvată a riscurilor.

3.8. Alte activități și obligații ale Consultantului:

- Sprijinirea echipei de proiect și participarea la toate activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;
- Întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Achizitor;
- Cunoașterea contractului de finanțare dintre Beneficiar și OI/AM-POR și a legislației în vigoare privind instrumentele structurale și implementarea proiectului;
- Consultantul va asigura și promova egalitatea 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, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități etc.;
- Pregătește vizitele în teren a reprezentanților Autorității de Management pentru Programul Operațional Regional 2014-2020;
- Pregătește vizitele în teren ale reprezentanților OI pentru POR 2014-2020 (Agenția de Dezvoltare Regională- Sud Muntenia);
- Se implică în mediatizarea proiectului, pe plan local și central.

Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant:

- Rapoarte lunare privind activitatea proprie;
- Rapoartele de activitate aferente lunii în curs se vor depune până cel târziu în data de 10 ale lunii

următoare;

- 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 şi consultanţă financiară este de **12.500 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 (în 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, după 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 de minim 24 luni 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 2 membri).

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;
- Experienţă privind planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea şi controlul activităţilor şi resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului în limitele de timp şi buget stabilite.
- 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.
- Prestatorul serviciilor de consultanţă specifică în oferta depusă numele experţilor propuşi şi ataşează acesteia CV-urile lor, semnate pe fiecare pagină, din care să reiasă experienţa profesională relevantă solicitată (cu specificarea proiectelor, perioadelor de implementare şi beneficiarilor acestora)

9. Condiţii de plată

Preţul contractului este ferm şi nu se actualizează. Decontarea serviciilor prestate se face în tranşe lunare, după depunerea rapoartelor de activitate.

Rapoartele de activitate aferente lunii în curs, se vor depune până cel târziu la data de 10 ale lunii următoare.

Plăţile se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- factură emisă de prestatorul serviciilor de consultanţă,
- raportul de activitate
- procesul verbal de recepţie a serviciilor, fără obiecţii, întocmit de comisia de recepţie constituită.

Facturile se achită în termenul stabilit prin contract.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de furnizorul serviciilor de consultanţă în cadrul acestui contract, vor constitui proprietatea beneficiarului contractului.

Menţiuni finale

Toate documentele realizate în cadrul proiectului: **„Închiderea centrului de plasament din cadrul Complexului de servicii Comunitare Sf. Andrei Ploieşti prin înfiinţarea a două case de tip familial şi a unui centru de zi pentru copii în comuna Râfov"** sunt proprietatea exclusivă a beneficiarului şi nu pot fi utilizate de către prestator şi/sau terţi.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu prestatorul.

Verificat,
Manager proiect – Costache Daniela

Întocmit,
Asistent manager –Stîngă Elena