Nr. înreg. DA 35064 / 18 JUL 2023

Aprobat
Director Executiv,
BOCIOACĂ ALEXANDRU-ION

CAIET DE SARCINI PENTRU ASIGURAREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ DE MANAGEMENT ȘI CONSULTANȚĂ FINANCIARĂ

OBIECTUL ACHIZIŢIEI

Obiectul achiziţiei publice îl reprezintă **atribuirea contractului de prestări servicii de consultanță de management și consultanță financiară** în cadrul proiectului **„Înființarea Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități".**

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

I. DATE GENERALE

1. Denumirea obiectivului de investiţii: „Înființarea Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități";

2. Amplasamentul: Municipiul Ploiești, jud. Prahova;

3. Beneficiarul finanțării: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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. INFORMAŢII GENERALE DESPRE PROIECT

1. Sursa de finanţare:

Proiectul este finanţat în cadrul în cadrul **Planului Național de Redresare și Reziliență**, Componenta 13 – Reforme sociale, Investiția 2. Reabilitarea, renovarea și dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități, ținta 396 - Noi servicii comunitare pentru persoanele cu dizabilități, Apel competititv "Dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități", runda 1; pentru implementarea proiectului a fost semnat **Contractul de finanţare** nr. 1444 din 10.05.2023, încheiat între Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale, în calitate de *Autoritate finanţatoare,* coordonator de investiții pentru Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 13 – Reforme sociale și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de beneficiar.

2. Perioada de implementare a proiectului: 10.05.2023 – 31.12.2025.

ROMANIA
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

3. Valoarea proiectului

Valoarea totală a proiectului, din care:	5.228.557,30 lei
Valoarea cheltuielilor eligibile, din care:	4.775.559,30 lei
Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare:	4.108.724,75 lei
Suma solicitată de la bugetul de stat (TVA):	666.834,55 lei
Valoarea cheltuielilor neeligibile:	452.998,00 lei

III. SCOPUL CONTRACTULUI DE CONSULTANȚĂ

1. Obiectul contractului de achiziție

Servicii de consultanță de management și consultanță financiară în cadrul proiectului: „Înființarea Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități".

2. Aspecte generale

Consultanţa în domeniul managementului si consultanţa financiară a proiectului finanţat în cadrul PNRR va consta în realizarea de activităţi manageriale necesare atingerii obiectivelor propuse şi implementării cu succes a proiectului „Înființarea Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități".

3. Activităţi specifice (conform fişei postului)

Consultantul va presta activităţi de susţinere şi suport pentru managementul proiectului finanţat prin Planul Naţional de Redresare şi Reziliență, inclusiv asistenţă la monitorizarea internă şi controlul intern al proiectului, coordonarea şi administrarea acestuia.

Serviciile de consultanță de management și consultanță financiară vor fi oferite de 2 experți:

- 1 expert în management de proiect (coordonare, monitorizare, implementare, raportare);
- 1 expert financiar.

Pentru realizarea unui management al proiectului performant, ofertantul selectat (Consultantul) va asigura suport adecvat coordonatorului 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 activităţii/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.

ROMANIA
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

3.2. Elaborarea tuturor rapoartelor, în conformitate cu cerințele finanțatorului. Aceste rapoarte vor respecta cu strictețe formatele tip impuse de Autoritatea Finanțatoare.

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 coordonatorul 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 unității 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;
- Corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris (adrese, e-mail-uri, whatsapp)/telefonic; atunci când se consideră necesar, pot fi încheiate note telefonice cu concluziile convorbirii, de către reprezentanții Achizitorului.

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 unității de proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Achizitor.

3.6. Acordarea de suport Achizitorului la elaborarea de documente sau întocmirea acestora, la solicitarea Achizitorului:

- Elaborarea de documente solicitate de Autoritatea finanțatoare și de alte organisme/autorități/instituții 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: cereri de plată/rambursare, 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 Autorității finanțatoare sau din partea altor organisme/autorități/instituții;
- Elaborarea pistelor de audit.

3.7. Realizarea și actualizarea, în urma discuțiilor cu membrii unității 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;

ROMANIA
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

- planul va conține 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 Autoritatea finanțatoare şi a legislaţiei în vigoare privind PNRR 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 finanțatoare sau a altor organisme/autorități/instituții, după caz;
- Se implică în mediatizarea proiectului, pe plan local şi central, după caz;
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la conduita de acționat în diferite situații, la solicitarea Achizitorului.

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 plată/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/rambursare, 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 Autoritatea finanțatoare;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziţia Consultantului contractele încheiate între Achizitor şi prestatorii de servicii şi lucrări în cadrul proiectului;

ROMANIA
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

- 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 Autoritatea finanţatoare 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 ghidului specific, contractului de finanțare, instrucțiunilor și cadrului legislativ care reglementează PNRR.

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

Ofertantul va suporta toate costurile asociate elaborării şi prezentării ofertei sale, precum şi ale documentelor care o însoţesc, iar beneficiarul nu va fi responsabil sau răspunzător pentru costurile respective.

Oferta tehnică va include condiţiile descrise în Caietul de sarcini.

Bugetul maxim alocat pentru serviciile de consultanță de management și consultanță financiară este de 17.000 lei fără TVA.

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

5. Durata contractului, data de începere şi perioada de execuţie

Data fixată pentru începerea contractului este data semnării acestuia de către ambele părţi, iar perioada de execuţie va dura până la finalizarea proiectului, conform prevederilor contractului de finanţare, inclusiv perioada de transmitere a cererii de plată/rambursare finale.

În cazul în care contractul de finanţare suferă modificări în ceea ce priveste graficul de activităţi şi perioada de implementare, contractul de servicii se va modifica automat în sensul prelungirii, corespunzător cu modificările contractului de finanţare, fără majorarea preţului contractului.

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.

ROMANIA
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

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 consultanță specifică în oferta depusă numele experților propuși și atașează acesteia CV-urile lor, semnate pe fiecare pagină, din care să reiasă experiența profesională relevantă solicitată (cu specificarea proiectelor, perioadelor de implementare și beneficiarilor acestora). Se vor prezenta documente din care să reiasă pregătirea consultantului de management în domeniul managementului de proiect (diplome de studii/certificate de calificare/perfecționare/specializare) și pregătirea consultantului financiar în domeniul economic (diplomă de studii superioare în științe economice).

Ofertantul trebuie să dovedească că are experienta în ultimii trei ani a cel puțin unui contract de servicii de consultanță de management și consultanță financiară (conform cu CPV-ul prezentului contract sau altele similare) cu o valoare cel puțin egală cu valoarea estimată a contractului care va încheiat cu DGASPC Prahova, respectiv 17.000 lei fără TVA.

În acest sens, se va prezenta Lista principalelor servicii prestate în cursul ultimilor 3 ani (raportați la data limită de depunere a ofertelor), cu identificarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați.

Vor fi luate în considerare ca și experiență doar acele contracte duse la bun sfârșit, respectiv servicii de consultanță de management și consultanță financiară recepționate de către beneficiar fără observații. Ofertanții vor pune la dispoziție copii certificate conform cu originalul după contract/contracte și procesul-verbal/procesele-verbale de recepție.

9. Condiții de plată

Prețul contractului este ferm și nu se actualizează.

Decontarea serviciilor prestate se va face periodic, direct proporțional cu sumele solicitate la decontare de către DGASPC Prahova către Autoritatea finanțatoare și aprobate la plată de către aceasta (ex.: dacă DGASPC Prahova a solicitat la decontare și a primit aprobare pentru decontarea unei sume de 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile stabilite conform contractului de finanțare, Consultantul poate emite facturi în valoare de maxim 20% din valoarea contractului de prestări servicii încheiat cu DGASPC Prahova).

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

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

- factură emisă de prestatorul serviciilor de consultanță,
- raportul de activitate,
- procesul verbal de recepție a serviciilor, fără obiecții, întocmit de comisia de recepție constituită.

ROMANIA
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

Facturile se achită în termenul stabilit prin contract.

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

10. Mențiuni finale

Toate documentele realizate în cadrul proiectului: „Înființarea Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități" sunt proprietatea exclusivă a beneficiarului și nu pot fi utilizate de către prestator și/sau terți.

Nici un echipament nu va fi achiziţionat în numele beneficiarului ca parte a contractului de servicii sau transferat beneficiarului la sfârşitul contractului.

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

Anexe:

- cererea de finanțare;
- contractul de finanțare nr. 1444/10.05.2023
- Manual de Identitate Vizuală pentru Planul Național de Redresare și Reziliență.

Avizat,
Coordonator proiect – Berceanu Adriana

Întocmit,
Asistent coordonator – Florea Vasilica