



CAIET DE SARCINI

pentru ACHIZIȚIA DE SERVICII AUXILIARE ACHIZIȚIEI PUBLICE

COD C.P.V.: 79418000-7 Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor (rev.2)

1. DATE GENERALE

Denumirea achiziției: ACHIZIȚIA DE SERVICII AUXILIARE ACHIZIȚIEI PUBLICE

Cod CPV: **79418000-7 Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor (rev.2)**

Tipul achiziției : **servicii**

Valoare estimată: **12.000 (fărăTVA)**

Sursa de finanțare: **Bugetul local**

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1 Obiectul contractului este de a acorda asistență de specialitate aparatului administrativ propriu în scopul organizării și aplicării cu celeritate a procedurii de achiziție publică „**PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ**” – **Proiectare și execuție de lucrări la Obiectivul: „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL NEGREȘTI, JUDEȚUL VASLUI**”, conform prevederilor legale aplicabile în materie.

2.2 Prezentul caiet de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a se achiziționa și conține indicații privind regulile de bază ce trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător necesităților autorității contractante.

3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1 Prevederile prezentului Caiet de sarcini sunt obligatorii pentru prestatorul de servicii.

3.2 Prevederile prezentului Caiet de sarcini nu anulează obligațiile prestatorului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data executării serviciilor.

4. BENEFICIAR

4.1 Beneficiarul serviciilor prestate este Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Negrești.

5. CERINȚE SPECIFICE

5.1 ASPECTE GENERALE:

Activitatea consultantului va fi condusă de următoarele principii:

- a) Imparțialitate, atât față de beneficiar cât și față de partenerii acestuia;
- b) Profesionalism;
- c) Fidelitate;
- d) Respectarea strictă a legislației în vigoare.

În perioada de derulare a contractului de servicii, consultantul va lua toate măsurile pentru evitarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.

Personalul cheie solicitat în cadrul prezentului contract va fi compus din cel puțin doi consultanți, cu studii superioare, din care un expert tehnic cooptat cu expertiență în domeniul contractului de lucrări+proiectare produse ce urmează a fi atribuit prin procedura „**PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ**” – **Proiectare și execuție de lucrări la Obiectivul: „MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN ORAȘUL NEGREȘTI, JUDEȚUL VASLUI”** pentru care se asigură consultanța.

Prestatorul va face dovada că personalul cheie propus pentru îndeplinirea contractului a parcurs un program de formare profesională în domeniul achizițiilor publice (cod COR 214946 – Expert achiziții publice sau echivalent) și că a prestat cel puțin un contract similar finalizat, pentru servicii auxiliare achiziției publice – expert cooptat, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului – cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru verificarea îndeplinirii cerinței se vor prezenta următoarele documente:

- a) Lista consultanților propuși:
 - Diplomă de absolvire studii superioare;
 - Certificat de formare profesională în domeniul achizițiilor publice (cod COR 214946 – Expert achiziții publice sau echivalent);
 - Declarație de disponibilitate.

Formarea profesională se poate demonstra și prin activitatea prestată ca și expert achiziții în cadrul unei autorități contractante, în acest sens se va demonstra prin prezentarea unor documente de tipul contractului de muncă, fișă de post, recomandare angajator.

- b) Experiența similară va fi demonstrată prin prezentarea unuia sau mai multor contracte de servicii auxiliare achiziției publice finalizate sau în curs de

execuție, însoțite de documente constatatoare sau echivalente (procese verbale, recomandări, etc.).

5.2 SERVICIILE DE CONSULTANȚĂ

Serviciile asigurate de consultant se vor realiza cu stricta respectare a Legii 98/2016 și a H.G. 395/2016.

Derularea contractului de servicii constă în realizarea următoarelor activități:

a) Etapa de pregătire a achiziției:

a.1.) Elaborarea strategiei de contractare, în conformitate cu prevederile ghidului achizițiilor publice accesibil la <http://achizitiipublice.gov.ro/home>, care se referă la:

- Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivelul autorității contractantepentru derularea activităților din etapele procesului e achiziție publică;
- Procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- Mecanismele de plată în cadrul contractului;
- Alocarea riscurilor în cadrul contractului și măsuri de gestionare a acestora;
- Stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuasă a obligațiilor contractuale;
- Justificări privind determinarea valorii estimate a contractului.
- Justificări privind decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi (dacă este cazul);
- Justificări privind stabilirea criteriilor de calificare și a criteriului de atribuire;
- Justificări privind stabilirea factorilor de evaluare utilizați;
- Obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul, dacă este cazul;
- Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

a.2.) Elaborarea documentației de atribuire, prin următoarele activități:

- Asistență în elaborarea Caietului de sarcini – dacă este cazul;
- Asistență în elaborarea proiectului de contract având în vedere atât cerințele impuse în strategia de contractare privind posibilitatea de modificare a contractului cât și posibilitatea subcontractării și a susținerii capacității ofertantului prin terț susținători.
- Elaborarea fișei de date a achiziției;
- Elaborarea formularelor și a modelelor de documente;
- Generare și completare DUAE.

- b) Derularea procedurii de atribuire online la sediul autorității contractante
- Elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite prin intermediul SEAP;
 - Asigurarea asistenței în accesarea SEAP pe parcursul derulării etapelor procedurii online;
 - Participarea în comisia de evaluare având ca atribuții:
 - Întocmirea proceselor verbale de vizionare a ofertelor;
 - Întocmirea proceselor verbale de evaluare;
 - Elaborarea solicitărilor de clarificări către ofertanți;
 - Elaborarea raportului expertului tehnic cooptat cu privire la procedură;
 - Întocmirea raportului procedurii;
 - Întocmirea adreselor de comunicare către ofertanți;
 - Redactarea contractului în formă finală.
 - Formularea punctelor de vedere către CNSC în cadrul unei contestații la procedură- dacă este cazul;
 - Întocmirea dosarului de achiziție publică.

Toate documentele elaborate vor fi semnate de consultant pe fiecare pagină și vor fi predate persoanei responsabile cu procedura din cadrul autorității contractante. Reprezentanții consultantului vor asista la încărcarea în SEAP a documentației de atribuire, responsabilitățile fiind împărțite după cum urmează:

- Responsabilitatea elaborării documentelor revine furnizorului de servicii de achiziții;
- Responsabilitatea pentru încărcarea documentelor în SEAP revine persoanei responsabile cu procedura din cadrul autorității contractante.

6. EXECUȚIA CONTRACTULUI DE SERVICII

6.1 Contractul de prestări servicii se va realiza în conformitate cu Graficul de prestare și cu cerințele prezentului Caiet de sarcini.

6.2 Serviciile va fi recepționate de către o comisie numită de beneficiar.

7. CONȚINUTUL OFERTEI TEHNICE

7.1 Oferta tehnică va conține Graficul de prestare a serviciului pe toată durata desfășurării procedurii.

7.2 Ofertantul va prezenta o descriere a modului general în care va presta serviciile pentru a demonstra corespondența cu cerințele caietului de sarcini.

8. CONȚINUTUL OFERTEI FINANCIARE

8.1 Oferta financiară va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și va conține Formularul ofertă . la stabilirea ofertei financiare, ofertantul are obligația de a avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciului, incluzând cheltuielile cu onorariile consultanților, cheltuieli de deplasare ocazionale de participare la întrunirile de lucru de la sediul beneficiarului, ședințele de evaluare, cheltuieli materiale, etc.

9. PERIOADA DE EXECUȚIE

Termenul de execuție și predare a lucrării: 12 luni de la semnarea Contractului de servicii .

10. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face prin ordin de plată, în baza facturii emise, în termen de 30 zile de la recepția prestării, pe baza următoarelor documente: factura în original emisă de executant însoțită de procesul-verbal de recepție .

Întocmit:

Inspector achiziții publice
Nastașă Daniel

