



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. 24 35564 / 09 AUG 2022

Aprobat,
Director Executiv
Bocioacă Alexandru



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 orașul Boldești Scăeni”

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 orașul Boldești Scăeni”
I.2. Amplasamentul: oraș Boldești Scăeni, str. Fagului FN, 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. 7833 din 11.07.2022, cod SMIS 151616, 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 Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii Sud Muntenia (OI 2), și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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:	6,649,514.33 lei
Valoarea cheltuielilor neeligibile	1,805,514.33 lei
Valoarea cheltuielilor eligibile:	4.844,000.00 lei

III. SCOPUL CONTRACTULUI DE CONSULTANȚĂ

1. Obiectul contractului de achiziție

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 orașul Boldești Scăeni**”.

2. Aspecte generale

Consultanța în domeniul managementului și consultanța financiară a proiectului finanțat va consta în realizarea de activități manageriale necesare atingerii obiectivelor propuse și implementării cu succes a 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 orașul Boldești Scăeni**”.

3. Activități specifice (conform fisei postului)

Consultantul va presta activități de susținere și suport pentru managementul proiectului finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, inclusiv asistență la monitorizarea internă și controlul intern al proiectului, coordonarea și administrarea acestuia.

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

- 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 activități:

3.1. Monitorizarea activităților proiectului:

- urmărirea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului, informarea în scris a Achizitorului cu privire la orice întârziere în derularea proiectului și propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
- monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități al acestuia;
- monitorizarea activității tuturor prestatorilor implicați în proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale;

- urmărirea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și de efectuare a plăților și 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 activităților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora.

3.2. Elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu cerințele finanțatorului. Aceste rapoarte vor respecta cu strictețe 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 informații 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 Consultanului:

- 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 plată/rambursare: dosarul cererilor de plată/rambursare (formulare tip, copii documente justificative etc.) – se vor livra cu cel puțin 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 puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de predare al Achizitorului;
 - Rapoartele lunare privind progresul proiectului și 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 și organiza conform conturilor analitice decise și le va arhiva după sistemul de clasificare convenit. În urma analizei progresului tehnic și financiar și analizând cererile de plată, consultantul financiar va propune măsuri de asigurare a fluxului de numerar, conform planificării, pentru plata facturilor.

Obligațiile Achizitorului:

- unitatea de implementare a proiectului va colabora și va pune la dispoziția Consultantului toate documentele necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor contractuale;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziția Consultantului contractul de finanțare încheiat între Achizitor și AM POR;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziția Consultantului contractele încheiate între Achizitor și prestatorii de servicii și lucrări în cadrul proiectului;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziția Consultantului rapoartele de activitate ale prestatorilor;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziția Consultantului toate documentele necesare întocmirii dosarelor cererilor de plată/rambursare și a rapoartelor de progres;
- unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziția Consultantului orice corespondență purtată între Achizitor și AM POR sau prestatorii contractanți în acest proiect care ar putea afecta activitatea proiectului.

Documentele se vor elabora conform modelelor date și adaptate situației concrete și 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 finanțare și vor respecta modelele solicitate.

4. Oferta

Oferta va include condițiile descrise în Caietul de sarcini.

Bugetul maxim alocat pentru serviciile de consultanță de management și consultanță financiară este de **12.500 lei fără TVA**.

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

5 . Durata contractului: de la data semnării lui de către părți și 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 desfășurare a activității de consultanță

La sediul Achizitorului sau la sediul Consultantului, după caz.

7 . Personalul Consultantului

Consultantul va pune la dispoziția Achizitorului personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit cu succes sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, în final, să obțină îndeplinirea obiectivelor contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, a termenelor stabilite și a încadrării în valoarea contractului.

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

Consultantul poate fi o persoană fizică sau companie românească sau internațională cu experiență de minim 24 luni în proiecte cu finanțare din partea unor organisme internaționale (cum ar fi Banca Mondială, Uniunea Europeană) sau finanțate prin asistență bilaterală din partea altor state.

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

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

- Experiența în managementul proiectelor cu finanțare din partea unor organisme internaționale (cum ar fi Banca Mondială, Uniunea Europeană) sau finanțate prin asistență bilaterală din partea altor state;

- Experiență privind planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activităților și resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului în limitele de timp și buget stabilite.

- La selectarea Consultantului financiar se va avea în vedere experiența acestuia în elaborarea de documentație economico-financiară a unor proiecte cu finanțare din partea unor organisme internaționale (cum ar fi Banca Mondială, Uniunea Europeană) sau finanțate prin asistență bilaterală din partea altor state.

- Prestatorul serviciilor de consultanță specifică în oferta depusă numele experților propuși și atașează aceștia CV-urile lor, semnate pe fiecare pagină, din care să reiasă experiența profesională relevantă solicitată (cu specificarea proiectelor, perioadelor de implementare și beneficiarilor acestora)

9. Condiții de plată

Prețul contractului este ferm și nu se actualizează. Decontarea serviciilor prestate se face în tranșe 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.

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.

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.

Mențiuni finale

Toate documentele realizate 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 în orașul Boldești Scăeni” sunt proprietatea exclusivă a beneficiarului și nu pot fi utilizate de către prestator și/sau terți.

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

Verificat,

Manager proiect – Stîngă Elena



Întocmit,

Asistent manager – Costache Daniela

