

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS

Nr. 4688/ 10.06.2025

Se aprobă,
Primar
Mireuță Spiridon

CAIET DE SARCINI
CERINȚELE BENEFICIARULUI

Autoritate contractanta: Comuna Pârteștii de Jos, Județul Suceava

Tip contract: Contract de servicii

Cod și denumire CPV 72224000-1 Servicii de consultanță privind gestionarea proiectelor;

Sursa de finanțare:

Buget local/ Buget de Stat - Programul Regional Nord-Est 2021-2027 Prioritatea 6 -O regiune mai educată;

Tipul procedurii: Achiziție directă, conform art. 7 alin. (5) și alin. (7), lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tipul contractului -Contract de servicii

I. OBIECTUL CONTRACTULUI DE PRESTARI SERVICII.

Contract Servicii de consultanță de specialitate în vederea elaborării/depunerii cererii de finanțare și servicii în managementul proiectului pe toată perioada de implementare pentru proiectul “Construirea, dotarea și digitalizarea unei săli de sport multifuncțională în cadrul Liceului Tehnologic Nicanor Moroșan, din Comuna Pârteștii de Jos, județul Suceava”, în conformitate cu cerințele și ghidul solicitantului emis de Autoritatea de Management PRNE 2021-2027 Prioritatea 6 -O regiune mai educată;

1.1. În cadrul contractului de servicii, se vor presta următoarele activități :

A. Analiză preliminară și fundamentare

- Realizarea unei **analize de nevoie** pentru justificarea proiectului propus.
- Asistență în redactarea **notelor de fundamentare** și a **descrierii sumare** a proiectului.
- Consultanță privind eligibilitatea investiției conform Ghidului solicitantului.

B. Elaborarea documentației tehnico-administrative

- Redactarea **documentelor-suport** aferente **cererii de finanțare**.
- **Elaborarea cererii de finanțare** conform cerințelor specifice ale finanțatorului.
- **Elaborarea documentației complete a proiectului** în conformitate cu cerințele procedurale prevăzute în Ghidul solicitantului.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS

- Întocmirea **anexelor necesare** depunerii cererii de finanțare, cu excepția celor ce necesită întocmire de către experți autorizați (e.g., studii de fezabilitate, audituri energetice etc.).

C. Asistență în procesul de depunere

- Asistență tehnică la **înregistrarea cererii de finanțare** în sistemul informatic sau la registratura autorității competente.
- Completarea și verificarea **documentelor și fișelor necesare** pentru înregistrarea cererii de finanțare.
- **Depunerea cererii de finanțare** în formatul și în termenul impus de autoritatea finanțatoare.

D. Suport post-depunere

- Redactarea **răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare** venite din partea Autorității de Management sau a organismelor intermediare.
- Asistență și consultanță în procesul de **semnare a contractului de finanțare**, inclusiv revizuirea documentației finale.

E. Managementul proiectului - Activități generale

- Asigurarea unui management eficient al proiectului;
- Asigurarea implementării proiectului conform termenelor prevăzute și cerințelor de raportare tehnică și financiară din contractul de finanțare;
- Acordarea de asistență tehnică membrilor unității de implementare a proiectului (prin furnizarea de documente justificative și informații necesare) pentru întocmirea tuturor documentelor solicitate de procedurile de implementare, astfel încât Comuna Pârteștii de Jos să respecte toate obligațiile ce-i revin conform contractului de finanțare; informarea unității de implementare a proiectului cu privire la toate modificările și completările aduse procedurilor de implementare precum și a actelor legislative/reglementări tehnice ce au legătură directă cu implementarea proiectului (implicit a lucrărilor de construcții);
- Asistență în derularea procedurilor de achiziție realizate de către Beneficiar în cadrul proiectului;
- Asistență în relația cu persoanele/operatorii economici, implicate în derularea proiectului: autoritate contractantă, proiectant, diriginte de șantier, constructor, audit, toți prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- Evaluarea riscurilor și realizarea unui plan de măsuri de prevenire a acestora și/sau a întârzierilor intervenite în implementarea proiectului.
- Participarea la fazele determinante ale execuției lucrărilor și la recepția la terminarea lucrărilor.

F. Managementul proiectului - Activități specifice

- Asistență și participare la toate activitățile proiectului;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS

- Întocmirea draft-urilor documentelor suport necesare pentru notificări, acte adiționale la contractul de finanțare (dacă va fi cazul);
- Coordonarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare;
- Supervizarea stadiului fizic al lucrărilor prin vizite periodice pe teren și raportarea acestuia în cadrul fiecărei întâlniri de progres avută în cadrul proiectului;
- Participarea fizică a membrilor echipei prestatorului la Ședințe le de progres, vizitele de monitorizare efectuate de către reprezentanții finanțatorului sau în oricare alte cazuri în care este justificată prezența acestora și beneficiarul o solicită, participarea la pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate și întocmirea documentelor suport și multiplicarea acestora;
- Realizarea procedurilor de comunicare între părți (Beneficiar, Consultant, Constructor, Diriginte etc.);
- Monitorizarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect;
- Urmărirea calendarului de activități și transmiterea către unitatea de implementare de informații periodice asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri;
- Întocmirea rapoartelor de progres/drafturilor rapoartelor de progres (conform Ghidului de finanțare) și cu respectarea instrucțiunilor finanțatorului;
- Întocmirea rapoartelor financiare, cererilor de plată/cererilor de rambursare și a documentelor suport;
- Asistența privind încărcarea datelor pe Platforma de monitorizare MySmis;
- Participarea fizică la Ședințe le de lucru ale unității de implementare a proiectului. Ședințe le se vor desfășura la intervale săptămânale/lunare;
- Propunerea de soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare;
- Verificarea periodică, pe teren (la amplasamentul investiției), a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor de construcție, comparativ cu datele preconizate în graficul de execuție;
- Verificarea conformității execuției lucrărilor cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare.
- Verificarea situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de dirigintele de șantier atestat, pe durata lucrărilor de construcție; verificarea centralizatoarelor situațiilor de lucrări înaintate de Constructor și avizate de dirigintele de șantier atestat, pe durata execuției lucrărilor;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS

- Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectelor;
- Elaborarea graficului de depunere a cererilor de rambursare revizuit, dacă este cazul;
- Instruirea contractanților cu privire la documentele de plată. Participarea la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementarilor în vigoare, precum și la cele prevăzute de proiectant (inclusiv contribuie la întocmirea cărții tehnice a investiției);
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor.
- Pregătirea pentru arhivare a documentației aferente proiectului (electronica) alte atribuții specifice ce intră în sfera atribuțiilor generale, la solicitarea achizitorului.

1.2. Toate documentele, datele și materialele obținute, compilate sau pregătite de către Consultant în derularea contractului sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Autorității Contractante. Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate în funcție de cerințele finanțatorului sau autorității contractante.

1.3. Toate documentațiile solicitate se vor depune la beneficiar pe hârtie sau în format electronic - scanat cu semnături digitale.

1.4. Prestatorul se obligă să presteze serviciile prevăzute în prezentul contract în perioada convenită, în conformitate cu documentația de atribuire și oferta acestuia și să pună la dispoziția achizitorului documentele elaborate și documentele suport pentru activitățile proiectului.

1.5. Documentațiile elaborate în baza prezentului Contract se vor utiliza exclusiv în vederea realizării obiectivului de investiții: prestări servicii de consultanță de specialitate în vederea elaborării/depunerii cererii de finanțare și managementului de proiect pe toată perioada de implementare pentru proiectul **“Construirea, dotarea și digitalizarea unei săli de sport multifuncțională în cadrul Liceului Tehnologic Nicanor Moroșan, din Comuna Partestii de Jos, județul Suceava”**.

II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a) GHIDUL SOLICITANTULUI DE FINANȚARE Dezvoltarea infrastructurii educaționale pentru învățământul timpuriu (antepreșcolar și preșcolar), primar, gimnazial, liceal, învățământul profesional, inclusiv dual **PRIORITATEA P6 NORD-EST – O REGIUNE EDUCATĂ**
- b) Articolul 17 din Regulamentul (UE) 2020/852 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile. - Principiul „Do No Significant Harm” (DNSH) (“A nu prejudicia în mod semnificativ”).

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS

III. DURATA DE PRESTARE A SERVICIILOR

1. Data de începere

Prestarea serviciilor va începe după semnarea contractului de ambele părți

2. Durata contractului

-Durata de valabilitate a prezentului contract începe de la semnarea acestuia de ambele părți și încetează la data semnării contractului de finanțare cu Autoritatea de management.

-Durata de execuție a contractului: 36 luni de semnarea contractului de ambele părți.

IV. RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI

- 1.1. Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.
- 1.2. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată va semna toate documentele întocmite alături de reprezentanții achizitorului și este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.
- 1.3. Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, echipamentele sau altele asemenea, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract;
- 1.4. Prestatorul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea achizitorului, solicitări ce rezultă din natura prezentului contract, inclusiv dar fără a se limita la obligația ce îi revine de a răspunde la solicitările de clarificare ale achizitorului. Termenele de răspuns la solicitări nu vor depăși 5 zile lucrătoare și după caz, nu vor pune achizitorul în situația de a încălca termenele și condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
- 1.5. Prestatorul are obligația de a remedia neconformitățile si/sau de a completa documentațiile elaborate într-un termen de cel mult 5 zile de la data notificării acestuia ca urmare a verificării documentelor predate în baza procesului verbal de predare-primire.

V. RESPONSABILITĂȚILE ACHIZITORULUI

- 1.6. Achizitorul are obligația de a pune la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PÂRTEȘTII DE JOS

- 1.7. Achizitorul, pe parcursul derulării contractului de achiziție, are obligația de a se implica activ prin reprezentanții săi pentru a rezolva toate problemele ce pot apărea pe întreaga durată a prestării serviciilor care sunt în responsabilitatea sa și de care depinde îndeplinirea obligațiilor contractuale ale prestatorului.
- 1.8. Achizitorul are obligația de a furniza prestatorului toate documentațiile tehnico economice autorizațiile și avizele pe care le deține, precum și documentele financiare întocmite conform prevederilor legale.

VI. PLATA SERVICIILOR

1. Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de prestari servicii de consultanta pentru elaborarea/depunerea cererii de finantare si managementul proiectului, dupa semnarea contractului de finantare.

2. Pentru estimarea valorii contractului de lucrări se are în vedere:

- Programul de investitii pe anul 2025, cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local, la CAP.67 02, SUBCAP.67 02 05 01, TITLUL 56.48.0 56.48.02 2 sub denumirea: „Construirea, dotarea și digitalizarea unei săli de sport multifuncțională în cadrul Liceului Tehnologic Nicanor Moroșan, din Comuna Pârteștii de Jos, prin Programul Regional Nord-Est 2021-2027 Prioritatea 6 -O regiune mai educată;
 - HCL nr.52 din 6.06.2025 privind aprobarea demarării procedurii de achiziție publică, includerea în lista de investiții și aprobarea realizării obiectivului de investiție „Construirea, dotarea și digitalizarea unei săli de sport multifuncțională în cadrul Liceului Tehnologic Nicanor Moroșan, din Comuna Pârteștii de Jos, județul Suceava” cu finanțare prin Programul Regional Nord-Est 2021-2027, Prioritatea 6 – O regiune mai educată.
- Valoarea estimată a achiziției conform consultării pieței este de 210.000 Lei fără TVA defalcata astfel:Sursa de finantare: Buget local/Buget de Stat -Programul Regional Nord-Est 2021-2027 Prioritatea 6 -O regiune mai educată;

VII. CRITERIUL DE ADJUDECARE A CONTRACTULUI

Va fi considerată câștigătoare oferta cu prețul cel mai scăzut.

VIII.GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI DE SERVICII

Nu se solicită constituirea garanției de bună execuție.

Intocmit,
Consilier achizitii publice,
Buliga Marius-Adrian

