

CAIET DE SARCINI

SERVICII DE CONSULTANȚĂ ȘI ÎNTOCMIRE DOCUMENTAȚIE

ATRIBUIRE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Cod CPV: 79418000-7 - Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor

Prezentul caiet de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a fi achiziționate, precum și recomandări privind documentele de calificare și regulile de bază ce trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

R.N.P. Romsilva Administrația Parcului Natural Porțile De Fier RA, cu sediul în Orșova, str. Banatului nr.92, punct de lucru str.Centrul Civic nr.2, , jud. Mehedinți, fax 0252-360511, tel. 0352-410430, cod fiscal RO25641582, reprezentată prin dl. Jiplea Marian Constantin - în calitate de Director.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru organizarea și aplicarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii, lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, OUG nr.45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice.

Sursa de finanțare: Program Operațional Infrastructura Mare

Beneficiar: R.N.P. Romsilva Administrația Parcului Natural Porțile De Fier RA , cu sediul în Orșova, str. Banatului, nr. 92, punct de lucru str.Centrul Civic nr.2, jud. Mehedinți, fax 0252-360511, tel. 0352-410430

3. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ.

Obiectul general urmărit prin atribuirea acestui contract este de a acorda consultanța de specialitate și întocmirea documentațiilor de atribuire compartimentului de achiziții publice, în scopul organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor cadrului legal aplicabil și anexei care cuprinde P.A.A.P pentru acest proiect. (Planul anual al achizițiilor publice pe acest proiect) .

3.1. Cerințe specifice:

Activitatea consultantului va fi condusă de următoarele principii:



- a) Profesionalism
- b) Imparțialitate
- c) Respectarea legislației privind achizițiile publice
- d) Asumarea răspunderii pe documentațiile întocmite și serviciile oferite

3.2. Servicii solicitate:

Consultanță și întocmire documentații de atribuire în vederea derulării unui număr de 20 achiziții, conform planului de achiziții anexat, pentru achiziționarea de produse/ servicii / lucrări în temeiul Legii nr. 98/2016 și a celorlalte norme legale aplicabile în materie, astfel:

- a) Consultanța privind calculul termenelor legale minime între publicarea anunțului de participare în SEAP și termenul limită de depunere a ofertelor;
- b) Elaborarea și întocmirea documentațiilor de atribuire: caiet de sarcini, strategii de contractare, fișa de date a achiziției, modelele de formulare, modelele de contracte și grafice de livrare/prestare. Toate documentele elaborate vor reflecta concret detaliile, condițiile și elementele specifice fiecărei achiziții în parte, potrivit prevederilor din cererea de finanțare
- c) completarea documentului unic de achiziție european DUAE;
- d) asistență publicare în SEAP;
- e) consultanța privind elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- f) consultanța privind elaborarea procesului verbal de deschidere/decriptare a ofertelor și a rapoartelor intermediare;
- g) consultanța privind redactarea raportului procedurii, a deciziei de suspendare a procedurii de atribuire, a deciziei de anulare a procedurii de atribuire;
- h) consultanță privind elaborarea comunicărilor către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- i) consultanță privind motivațiile autorității contractante în fața CNSC (dacă este cazul);
- j) consultanță privind publicarea anunțului de atribuire.
- k) consultanță și întocmire documentație de atribuire privind întocmirea dosarului de achiziție publică.

4. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul va furniza consultantului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzătoare a serviciilor de consultanță, respectiv:

- descrierea activităților din cererea de finanțare ce necesită efectuarea achizițiilor publice;
- planul achizițiilor proiectului;
- proiectele elaborate aferente cererii de finanțare;
- documentațiile întocmite de către proiectant cu referire la nevoile obiective ale autorității contractante ce urmează a fi realizate prin atribuirea de contracte de achiziție publică

Achizitorul va fi responsabil de implementarea contractelor de achiziții, sens în care va nominaliza o persoană responsabilă cu derularea procedurilor de achiziție. În ceea ce privește evaluarea ofertelor, achizitorul va nominaliza o comisie pentru derularea fiecărei achiziții.

5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are obligația de a realiza serviciile la termenele și în perioadele specificate în graficul de execuție anexat contractului, pentru fiecare procedură în parte.

Nerespectarea graficului de execuție și a prevederilor legale, de către prestator, atrage după sine rezilierea contractului de furnizare servicii.

Consultantul are obligația de a prezenta achizitorului, la solicitarea scrisă a acestuia,



stadiul fiecărei achiziții prin prezentarea unui raport cu privire la activitățile desfășurate.

Pe perioada derulării contractului, consultantul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.

Pentru situațiile în care apar modalități diferite de soluționare între consultant și angajații compartimentului de achiziții publice, va prezenta o justificare scrisă pentru propria decizie, care va fi atașată dosarului de achiziție publică și pentru care va răspunde în fața organelor de conducere.

5. CONFLICTUL DE INTERESE

Se vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a se asigura independența operatorului economic selectat, acesta va semna o declarație, care certifică faptul că nu se află în conflict de interese la momentul depunerii ofertei și că va informa autoritatea contractantă în cazul în care se află la un moment dat în această situație, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

6. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va derula începând cu data semnării contractului și are o durată de **24 luni calendaristice**.

Durata contractului de servicii se va putea prelungi prin act adițional în cazul în care perioada de aplicare a procedurilor se va prelungi motivat, ori de câte ori este necesar.

7. VALOAREA ESTIMATĂ

Valoarea estimată a contractului este de **130.000 lei fără TVA**, pentru serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice și elaborarea documentațiilor de atribuire.

8. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Autoritatea contractantă va face un anunț de publicitate în SEAP unde se va indica în Catalogul Electronic din SEAP.

Oferta va cuprinde:

1. documente de calificare,
2. oferta financiară.

Documente de calificare solicitate:

- 8.1. certificat de înregistrare/ certificat emis de ONRC cu specificarea codului CAEN corespunzător achiziției;
- 8.2. declarație pe propria răspundere că are angajat permanent cel puțin o persoană ce va fi implicată în procesul de consultanță pentru derularea procedurilor precum și întocmirea documentațiilor de atribuire potrivit legislației în domeniu. Această persoană este necesar să fi absolvit cursuri de specialitate. Declarația va fi însoțită de CV-ul persoanei desemnate.
- 8.3. experiența similară în ultimii 3 ani în domeniul achizițiilor publice în derularea procedurilor și întocmirea documentațiilor de atribuire. Experiența similară poate fi dovedită prin contracte similare, însoțite de procese verbale de recepție sau scrisori de bună execuție a contractelor respective.
- 8.4. Dovada achitării garanției de participare

Nota 1: Documentele de calificare și dovada achitării garanției de participare se vor depune într-un plic închis și sigilat cu ștampila ofertantului pe cele 4 colțuri de închidere de pe verso-ul plicului

Pe fața plicului se va specifica în mod obligatoriu următoarele:

"Plicul nr.1-Documente de calificare
SC.....SRL"

"Pentru achiziția serviciilor de consultanță și elaborare documentații atribuire
din data de 22.07.2019"



Oferta financiară se va prezenta în lei fără TVA.

Oferta financiară va fi defalcată astfel încât să se respecte următoarele procente:

-40 % din valoarea totală ofertată va reprezenta elaborarea documentațiilor de atribuire;

-60% din valoarea totală ofertată vor reprezenta celelalte servicii de consultanță menționate în prezentul caiet de sarcini.

Nota 2: Oferta financiară se va depune într-un plic închis și sigilat cu ștampila ofertantului pe cele 4 colțuri de închidere de pe verso-ul plicului
Pe fața plicului se va specifica în mod obligatoriu următoarele:

”Plicul nr.2-Oferta financiară”
SC.....SRL”

”Pentru achiziția serviciilor de consultanță și elaborare documentații atribuire din data de 22.07. 2019”

Nota 3..Plicul 1 și Plicul 2 se vor introduce într-un plic mai mare închis și sigilat cu ștampila ofertantului pe cele 4 colțuri de închidere de pe verso-ul plicului
Pe fața plicului se va specifica în mod obligatoriu următoarele:

”SC.....SRL”

”Documente calificare și oferta financiară pentru achiziția serviciilor de consultanță și elaborare documentații atribuire din data de 22.07. 2019”

ATENȚIE !!! La data depunerii plicului ofertantul va solicita înregistrarea acestuia în registrul de intrări/ieșiri documente al unității și cu precizarea expresă a orei de depunere.

9. GARANȚIA DE PARTICIPARE ȘI GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

9.1.(1)Garanția de participare, în cuantum de 1 % din valoarea totală estimată a contractului, se va depune în contul achizitorului, respectiv **RO33BRDE260SV31247492600 deschis la BRD Orșova**, cu cca.2 zile înainte de depunerea ofertei.

(2)Dovada achitării garanției de participare se anexează în copie la documentele de calificare, depuse cu ocazia ofertei.

(3)Garanția de participare se reține în cazul în care furnizorul desemnat refuză semnarea contractului.

9.2.Garanția de participare se reține de către achizitor în cazul în care furnizorul desemnat reuză semnarea contractului.

9.1 În termen de 10 zile de la data semnării contractului să deschidă un cont la dispoziția achizitorului pentru virarea garanției de bună execuție a cărei valoare totală va fi de 5% din valoarea contractului fără TVA.

9.2 Virarea sumei aferentă garanției de bună execuție se poate face prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale.

9.3 Sumele din contul de garanție de bună execuție pot fi revendicate de către achizitor în cazul în care prestatorul nu își execută obligațiile prin contract.

9.4 Garanția de bună execuție va fi restituită prestatorului în termen de cel mult 14 zile, dacă până la acea dată nu s-au emis pretenții asupra ei de către achizitor.

10. PLATA SERVICIILOR

10.1 Plata se va efectua în 30 de zile calendaristice de la data depunerii facturii de către prestator la sediul achizitorului .

10.2 În mod obligatoriu factura depusă de prestator va fi însoțită de o copie a



- procesului verbal de recepție a serviciilor facturate.
- 10.3 În cazul în care factura este depusă de prestator fără procesul verbal de recepție, termenul de 30 de zile pentru achitare decurge de la data depunerii documentului anexă la factură

**Întocmit,
Comisia de achiziții publice**

**Ing Hristodorescu Mircea
Jr. Popa Nicolae Alin
Ing Dumbravă Adi Nelu**

